Proyectos & Sistemas PROYECTICA, S. A.

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
(ARESEP)

Proyecto
Sistema Administrativo Financiero (SAF)

FI-IN-01 Manual de Usuario del Módulo de Seguridad y Auditoria Versión 01

San José, Febrero 2015

COPIA CONTROLADA

Tabla de Contenidos

TABLA DE CONTENIDOS 2

1. PROPÓSITO 4

1.1. Objetivo general 4
1.2. Objetivos específicos 4

2. ALCANCE 4

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS 4

4. RESPONSABILIDADES 5

5. TÉRMINOS 5

6. ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS 6

7. GUÍA GENERAL DE USO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO SAF 6

7.1. Estándares de interfaz de usuario 6
7.1.1. Elementos de la interfaz gráfica 6
7.1.2. Secciones de la interfaz gráfica 8
7.2. Ingreso y salida del SAF 9
7.2.1. Ingreso al SAF 9
7.2.2. Salida del SAF 11
7.3. Menús 12
7.4. Descripción de la navegación 13
7.4.1. Filtrado 13
7.4.2. Navegación 14
7.4.3. Visualizar 14
7.4.4. Menú contextual 16
7.4.5. Editar un registro 17
7.4.6. Eliminar un registro 19
7.4.7. Guardar un registro 21
7.4.8. Campos de auditoría 21
7.4.9. Confirmaciones 22
7.4.10. Mensajes de éxito 22
7.4.11. Mensajes de error 23
7.4.12. Listas de valores 24
7.4.13. Opciones de impresión 24
7.5. Ayuda en Línea 26

8. USO DEL MÓDULOS AUXILIARES (SEGURIDAD Y AUDITORÍA) 27

8.1. Descripción 27
8.2. Interfaces 27
8.2.1. Interfaces internas (con otros módulos del SAF) 27
8.2.2. Interfaces externas (con otros sistemas) 29
8.3. Procesos 29
8.3.1. Lista general de aplicaciones del Módulo 29
8.3.1.1. Actualización 29
8.3.1.2. Consulta 29
8.3.1.3. Reportes 29
8.3.2. Operación de las aplicaciones de actualización 30
8.3.2.1. Menú 30
8.3.2.2. Roles 33

COPIA CONTROLADA

8.3.2.3. Empresas 37
8.3.2.4. Usuarios 40
8.3.2.5. Administración de grupos 46
8.3.2.6. Tipos 47
8.3.2.7. Códigos 52
8.3.2.8. Parámetros 56
8.3.3. Operación de las aplicaciones de consulta 60
8.3.3.1. Bitácora de acceso 60
8.3.3.2. Intentos de acceso 62
8.3.3.3. Bitácora procesos 63
8.3.3.4. Bitácora transaccional 64
8.3.4. Operación de los reportes 67
8.3.4.1. Reporte de Usuarios 68
8.3.4.2. Reporte de Roles 71
8.3.4.3. Reporte de la Bitácora de Intentos de Acceso 74
8.3.4.4. Reporte de la Bitácora Transaccional 76
8.3.4.5. Reporte de la Bitácora de Procesos 79
8.3.4.6. Reporte de la Bitácora de Accesos 81
9. CONTROL DE CAMBIOS 84
10. APROBACIONES 85

COPIA CONTROLADA

FI-IN-01: Manual de Usuario de los Módulos Auxiliares del Sistema (Seguridad y Auditoría)

1. Propósito

Proporcionar a los usuarios del Sistema Administrativo Financiero (SAF) de ARESEP las instrucciones e información necesarias para que puedan utilizar los Módulos Auxiliares del Sistema de forma eficaz y eficiente, en función de la administración de la seguridad (roles, usuarios, perfiles, menús, accesos, contraseñas, entre otros) y la auditoría (pistas, bitácoras) de todo el SAF.

En este documento se presenta una descripción del funcionamiento de los módulos Auxiliares y se explican en forma general algunos aspectos básicos requeridos para su operación.

1.1. Objetivo general

Explicar cómo se realiza la administración de los parámetros generales de seguridad, auditoría y operación funcional del Sistema Administrativo Financiero (SAF) de la ARESEP.

1.2. Objetivos específicos

a. Explicar cómo se realiza la administración de roles, usuarios, perfiles, contraseñas, acceso a opciones y menús del SAF.

b. Explicar cómo se realiza la administración de pistas y bitácoras de auditoría.

c. Explicar cómo se realiza la administración de los parámetros generales del SAF.

2. Alcance

El Manual de Usuario aplica para todos los usuarios funcionales del Sistema Administrativo Financiero (SAF), como también para los funcionarios que dan soporte en el uso del SAF.

3. Documentos relacionados

- FI-IN-01 Manual Técnico de los Módulos Auxiliares (Seguridad y Auditoría)
- FI-PO-04 Procedimiento para la administración del Módulo de Seguridad y Auditoría del SAF

COPIA CONTROLADA

4. Responsabilidades

Es Responsabilidad de los directores de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y la Dirección de Finanzas (DF) aprobar lo estipulado en este documento.

Es responsabilidad de los jefes de ambas direcciones y de los responsables de cada módulo velar por el cumplimiento de lo estipulado en este documento.

Es responsabilidad de los usuarios del SAF cumplir los lineamientos de este procedimiento.

5. Términos

- **Attachment:** Significa documento adjunto
- **Bitácora de Accesos**: Almacena cada vez que un usuario ingresa al sistema, la hora de ingreso y la hora en que sale.
- **Bitácora de Intento de Accesos**: Registra las pantallas a las cuales ingresa un usuario. Se guarda la fecha, hora, url de la pantalla, ip de la computadora, nombre de la computadora y tipo: autorizado o no autorizado, si el usuario tiene acceso a la pantalla o no.
- **Bitácora de Procesos**: Cada vez que se ejecuta un proceso, registra el usuario, hora en que comienza la ejecución del proceso y la hora en que termina. Por ejemplo realizar un cierre de caja.
- **Bitácora transaccional**: Se guarda todo lo relacionado a los registros que se encuentran en el sistema. Qué registro se insertó, modificó o eliminó, muestra los datos del registro antes de la modificación y el registro modificado. Además guarda el usuario que realiza la acción y la hora en que se efectúa. Por ejemplo cambiar el usuario de un funcionario.
- **Booleano:** Que solo admite dos posibles valores
- **Códigos**: Son listas clasificatorias. Ejemplo: Grupo parentesco: padre, madre, hijo.
- **Contraseña**: Forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- **Entidad:** Repositorio de datos sobre el cual fue ejecutada la operación, se refiere a las tablas que conforman la base de datos
- **Estructura de árbol:** Representación jerárquica para mostrar las soluciones que conforma las diferentes opciones del sistema.
- **Hipervínculo:** Elemento de documento electrónico que hace referencia a otro recurso.
- **HTML**: (*Hyper Text Markup Language*) Lenguaje de marcas de hipertexto.
- **Limpiar:** Acción de borrar los datos que se encuentra en pantalla.
- **Login:** Usuario de Acceso al Sistema.
- **Módulo:** Segmento de un sistema.
- **Módulos Auxiliares:** Nombre con que se conoce el módulo de Seguridad y Auditoría en el Sistema Administrativo Financiero
- **Modo controlado:** Aplica para el cierre del sistema, el modo controlado corresponde a las opciones de cierre del sistema programado para el Sistema. El cierre del sistema utilizando la opción de cerrado del navegador, no puede ser considerado cierre controlado debido a que no pertenece al Sistema Administrativo Financiero, sino al navegador
- **Parámetros**: son valores dinámicos configurables. Ejemplo: Código Rent: donde se define el valor del impuesto de renta (10%).
- **Pop-up:** Pantallas emergentes que muestran información de acuerdo al contexto en donde se encuentra el usuario en el sistema
- **Rol**: Serie de funciones y responsabilidades que definen el acceso a los módulos del sistema.
- **Soluciones:** Corresponde a las aplicaciones creadas. A nivel del sistema corresponde a cada una de las opciones de menú que conforman el Sistema Financiero Administrativo
- **Tipos**: Son catálogos que se encuentran definidos dentro del sistema. Ejemplo: Tipo de caja: Caja Pagadora y Caja Recaudadora.

COPIA CONTROLADA

- **Usuario**: Identificador único e intransferible mediante el cual una persona puede ingresar a un sistema.

6. Abreviaturas y acrónimos

- **ARESEP:** Autoridad Reguladora de Servicios Públicos
- **DF:** Dirección de Finanzas
- **DTI**: Dirección de Tecnologías de la Información
- **SAF**: Sistema Administrativo Financiero.
- **URL**: (*Uniform Resource Locator*) Localizador Uniforme de Recursos o, simplemente, "dirección web".

7. Guía general de uso del Sistema Administrativo Financiero SAF

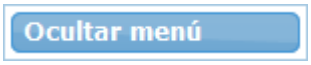
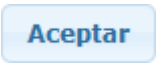
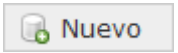
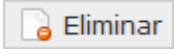
7.1. Estándares de interfaz de usuario

Se describen a continuación los elementos de la interfaz gráfica de usuario utilizados por los Módulos Auxiliares:

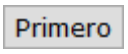
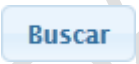
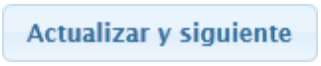
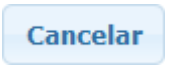
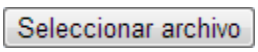
7.1.1. Elementos de la interfaz gráfica

Se describen a continuación los elementos de la interfaz gráfica de usuario utilizados por los Módulos Auxiliares:

Tabla 1: Elementos genéricos de la interfaz de usuario

Nombre del botón / acción	Descripción	Ícono
Mostrar menú	Permite desplegar el menú principal.	
Ocultar menú	Permite ocultar el menú en su totalidad.	
Ingresar	Permite ingresar al sistema después de haber digitado un *login* y *contraseña* válidos.	
Aceptar	Permite continuar con la ejecución del siguiente paso en el flujo normal del proceso.	
Nuevo	Permite ingresar un nuevo registro	
Editar	Permite modificar un registro.	
Eliminar	Muestra los datos de un registro seleccionado para eliminar y permite confirmar la eliminación posteriormente.	
	Confirma la eliminación del registro seleccionado.	

COPIA CONTROLADA

Nombre del botón / acción	Descripción	Ícono
Primero	Permite trasladarse al primer registro de la lista.	
Anterior	Permite trasladarse al registro anterior en la lista.	
Siguiente	Permite trasladarse al registro siguiente en la lista.	
Último	Permite trasladarse al último registro de la lista.	
Buscar	Permite buscar un registro específico con base en los valores ingresados como parámetros.	
	Permite filtrar una lista de valores o registros mediante el criterio ingresado por el Usuario como parámetro.	
Limpiar	Permite limpiar los campos de captura y despliegue de datos.	
Actualizar y Cerrar	Permite guardar el registro actual y, posteriormente, cerrar la pantalla de captura de datos.	
Actualizar y Siguiente	Permite guardar el registro actual y continuar modificando el siguiente.	
Atrás - Adelante	Permite navegar entre registros dentro de una pantalla de edición.	
Cancelar	Permite cerrar la pantalla de captura de datos sin guardar los cambios realizados.	
Guardar y Continuar	Permite guardar el registro actual y continuar ingresando uno nuevo.	
Guardar y Cerrar	Permite guardar el registro actual y, posteriormente, cerrar la pantalla de captura de datos.	
Salir	Permite salir del Sistema en forma controlada y cerrar la sesión.	
Cambiar contraseña	Invoca la pantalla para cambiar la contraseña del usuario.	
Seleccionar archivo	Permite seleccionar y adjuntar un archivo externo.	

COPIA CONTROLADA

7.1.2. Secciones de la interfaz gráfica

Se describen a continuación las secciones de la interfaz gráfica de usuario que se muestran en los Módulos Auxiliares:

Figura 1: Estructura general de la interfaz gráfica

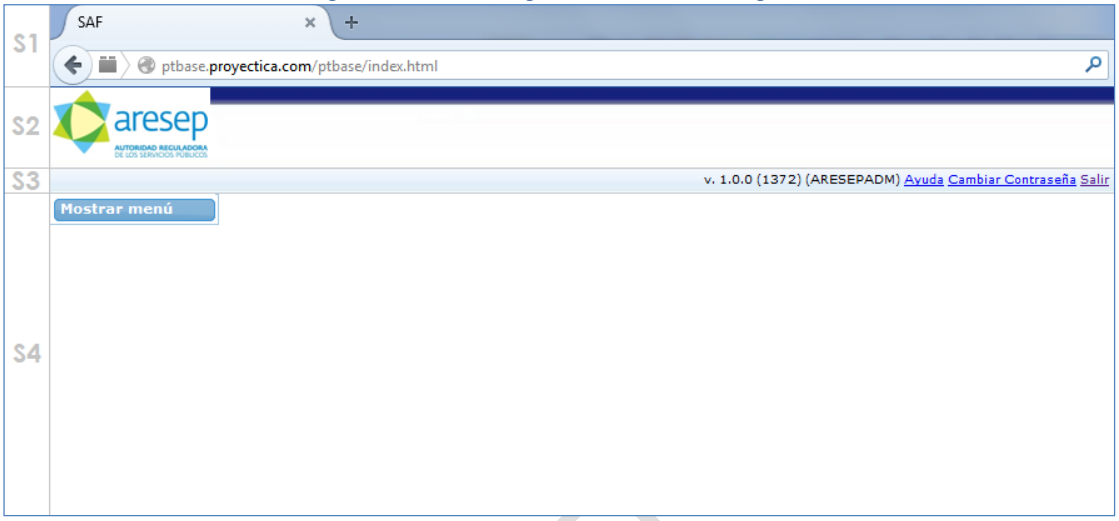


Tabla 2: Descripción de las secciones de la interfaz gráfica (Área de trabajo)

Sección	Descripción
S1	Cuadro de diálogo del navegador de Internet que muestra el URL (*Uniform Resource Locator* o Localizador Uniforme de Recursos o, simplemente, "dirección web") de cada una de las pantallas y/o aplicaciones que componen el SAF. En la figura Nº 1, se muestra como ejemplo la dirección *web* de la pantalla principal una vez que el usuario se ha registrado de forma válida al Sistema.
S2	Es el encabezado principal de la página, en el cual se incluye información general y común a la mayoría (o a todas) las páginas del Sistema; por ejemplo: el logo de la organización. Por lo general, la información incluida en esta sección es poco dinámica, es decir, sujeta a cambios con muy poca frecuencia.
S3	Es el sub-encabezado de la página. Al igual que el encabezado, también es accesible desde todas las páginas del Sistema. En esta sección se incluye información que varía con mayor frecuencia que la mostrada en el encabezado; en este caso: la versión del Sistema ("v. 1.0.0 (1372)") y el Usuario conectado ("ARESEPADM"). Además, se incluyen los hipervínculos para: invocar la ayuda en línea ("Ayuda"), mostrar la pantalla para el cambio de contraseña ("Cambiar Contraseña") y salir del Sistema en forma controlada (cerrando la sesión) ("Salir").
S4	Es el "cuerpo" de la página. Contiene los menús y formularios de mantenimientos, procesos y reportes que permiten administrar la información manejada por el SAF.

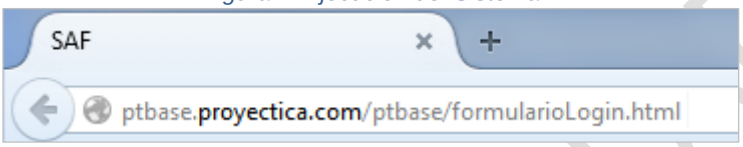
COPIA CONTROLADA

7.2. Ingreso y salida del SAF

7.2.1. Ingreso al SAF

Para ingresar al SAF, y a cualquiera de sus módulos, es necesario completar el formulario de *login* desde un navegador de Internet (también puede ser ejecutado desde un acceso directo de escritorio o como sitio "favorito"). La figura 1 muestra un ejemplo de dirección *web* (URL) mediante la cual puede ser ejecutado el SAF:

Figura 2: Ejecución del Sistema

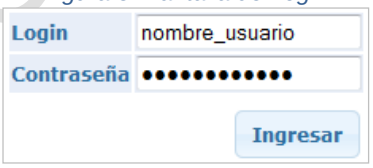


Los navegadores habilitados para uso del Sistema Financiero Administrativo son:

- Firefox 25
- Chrome 31
- Safari 7.0
- Explorer 11

Una vez ejecutado el formulario de *login*, aparecerán los campos necesarios para ingresar el nombre del usuario y su respectiva contraseña. Ingrese su nombre de usuario y contraseña y oprima el botón "Ingresar":

Figura 3: Pantalla de Login

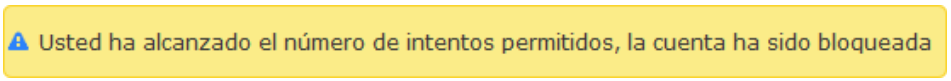


En caso de que el *login* o la contraseña no sean válidos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de error:

Si el *login* existe pero la contraseña no es válida, el SAF registrará cada intento en la bitácora de accesos.

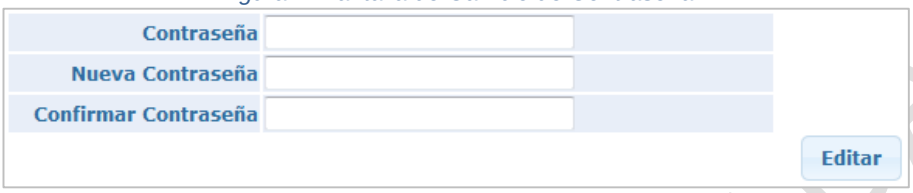
Si la cantidad de intentos fallidos excede la permitida por la configuración del SAF, su cuenta de usuario se bloqueará y deberá comunicarse con el Administrador del Sistema para que la rehabilite según se indica en el procedimiento FI-PO-04 Procedimiento para la administración del módulo de seguridad y auditoría del SAF. Al bloquearse su cuenta, se mostrará el siguiente mensaje:

COPIA CONTROLADA

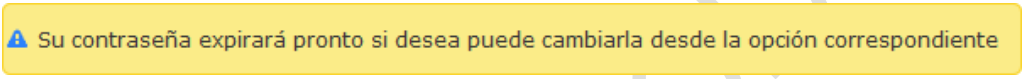


Si el usuario está ingresando por primera vez, deberá cambiar su contraseña antes de empezar a usar el Sistema. Para ello, el SAF mostrará automáticamente la pantalla de cambio de contraseña:

Figura 4: Pantalla de Cambio de Contraseña



Si su contraseña está próxima a expirar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

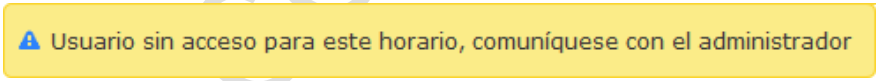


Para cambiar su contraseña, haga clic en el hipervínculo

, situado en la sección superior derecha de la pantalla principal. El Sistema mostrara la pantalla *Cambio de Contraseña*.

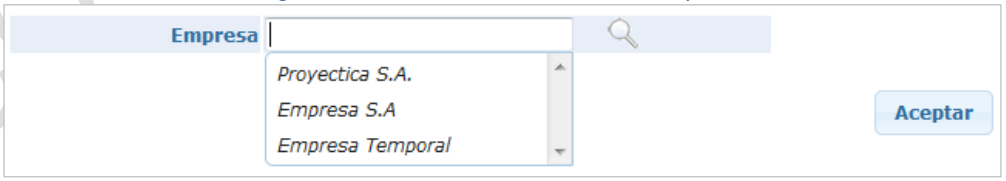
Si su contraseña está vencida, el Sistema mostrará automáticamente la pantalla de *Cambio de Contraseña al intentar ingresar*.

Si el usuario está intentando ingresar al SAF en un horario no permitido, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Debido a que los datos administrados mediante el SAF pertenecen a “empresas” específicas, es necesario que seleccione una empresa para comenzar a trabajar con el Sistema. Oprima el botón para mostrar la lista de empresas registradas, seleccione una “empresa” de la lista y oprima el botón :

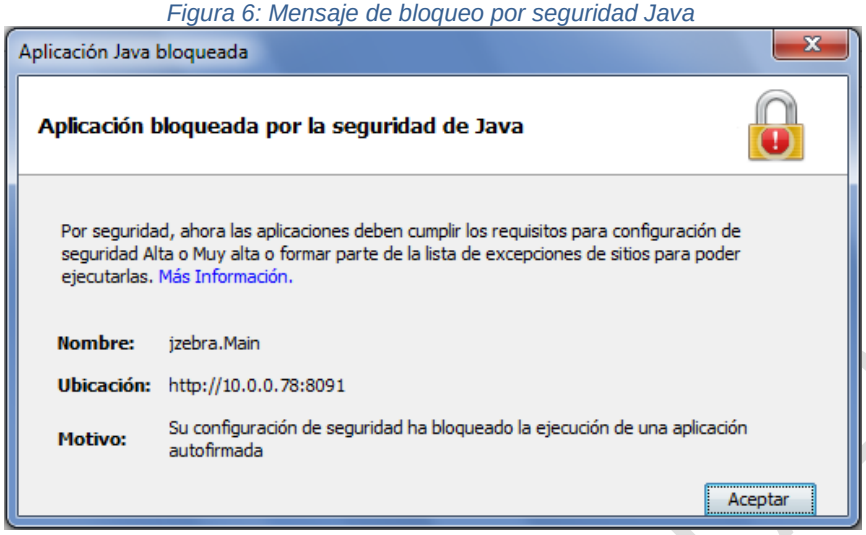
Figura 5: Pantalla de selección de la Empresa



Nota: Eventualmente, al intentar ingresar al SAF, aparecerá la siguiente alerta:

COPIA CONTROLADA

Figura 6: Mensaje de bloqueo por seguridad Java


Aplicación Java bloqueada
Aplicación bloqueada por la seguridad de Java
Por seguridad, ahora las aplicaciones deben cumplir los requisitos para configuración de seguridad Alta o Muy alta o formar parte de la lista de excepciones de sitios para poder ejecutarlas. Más Información.
Nombre: jzebra.Main
Ubicación: http://10.0.0.78:8091
Motivo: Su configuración de seguridad ha bloqueado la ejecución de una aplicación autofirmada
Aceptar

En este caso, contacte al Administrador Técnico del Sistema.

7.2.2. Salida del SAF

Se recomienda abandonar el SAF de modo controlado, para lo cual debe hacer clic en el hipervínculo Salir que se encuentra en la sección superior derecha de la pantalla. Al salir de este modo, se mostrará nuevamente la pantalla de *login*.

No se recomienda salir del Sistema mediante el cierre del navegador por cuanto este método no es controlado por el SAF.

Nota: El SAF terminará automáticamente su sesión cuando esta haya expirado. En tal caso, el Sistema retornará a la pantalla de *login*.

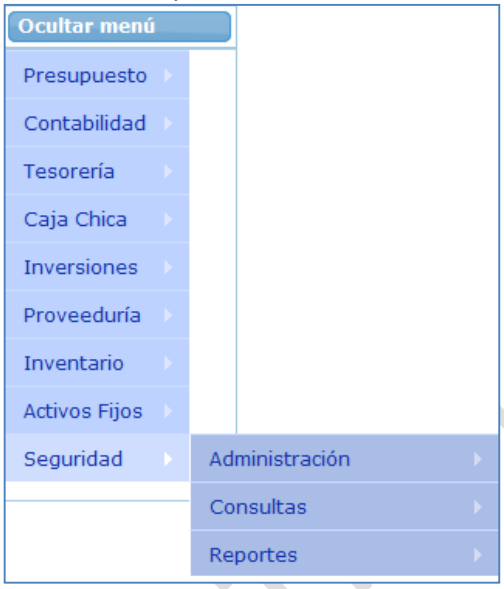
Si se cumple el horario definido para el usuario, pero este lo sigue utilizando, el sistema se mantendrá activo mientras el usuario finaliza las labores que está realizando.

COPIA CONTROLADA

7.3. Menús

Al seleccionar la opción de menú “Seguridad” se muestra el siguiente sub-menú:

Ilustración 7: Opciones del menú “Auxiliares”



- El submenú “Administración” contiene las siguientes opciones:
  - Menú
  - Roles
  - Empresas
  - Usuarios
  - Administración de Grupos
    - Tipos
    - Códigos
    - Parámetros
- El submenú “ Consultas” contiene las siguientes opciones:
  - Bitácora de Accesos
  - Intentos de Acceso
  - Bitácora Procesos
  - Bitácora Transaccional
- El submenú “Reportes” contiene las siguientes opciones:
  - Usuarios
  - Roles
  - Intentos de Acceso
  - Bitácora Transaccional
  - Bitácora Procesos
  - Bitácora de Accesos

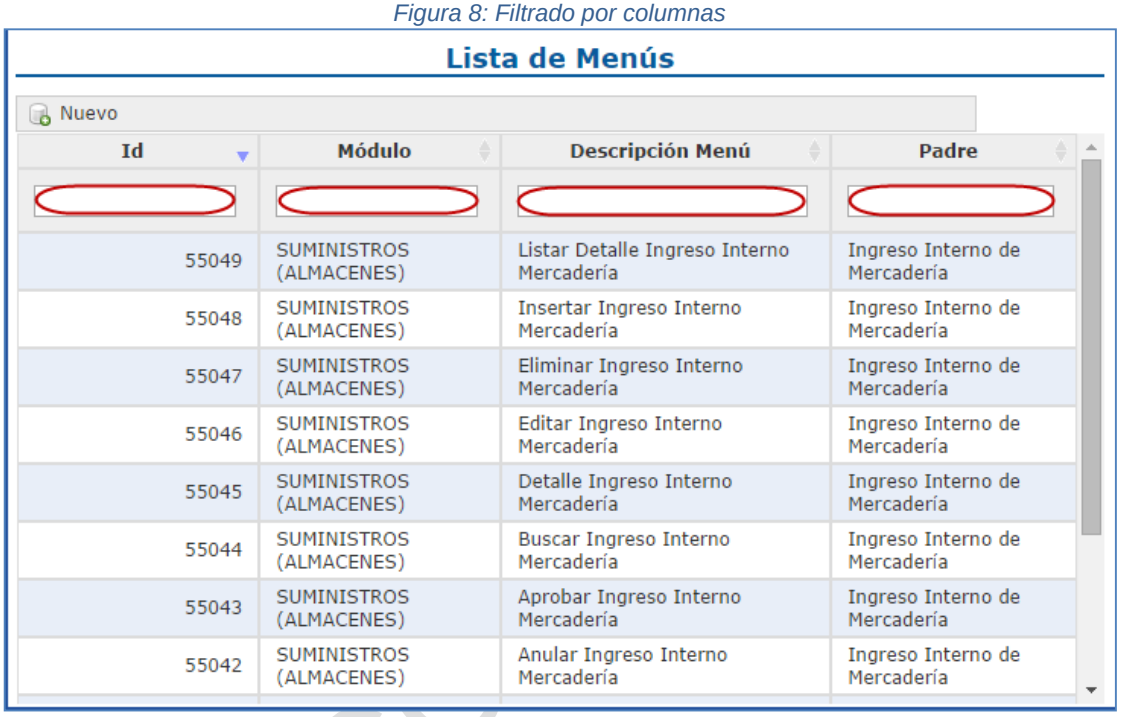
COPIA CONTROLADA

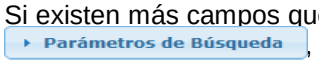
7.4. Descripción de la navegación

7.4.1. Filtrado

En la parte superior de la pantalla se muestra un detalle de campos en donde el usuario podrá agregar criterios de búsqueda. El usuario digita valores dentro de las casillas y el Sistema va filtrando la lista de registros que coincidan parcialmente con los parámetros digitados:

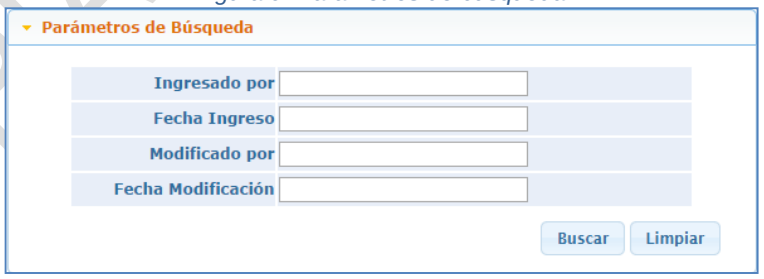
Figura 8: Filtrado por columnas


Lista de Menús
Nuevo
Id
Módulo
Descripción Menú
Padre
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55047 SUMINISTROS (ALMACENES) Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55046 SUMINISTROS (ALMACENES) Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería

Si existen más campos que los que se muestran en la pantalla principal, puede oprimir el botón 

, que se encuentra a la derecha de la pantalla principal, para mostrar más opciones de filtrado.

Figura 9: Parámetros de búsqueda



COPIA CO

7.4.2. Navegación

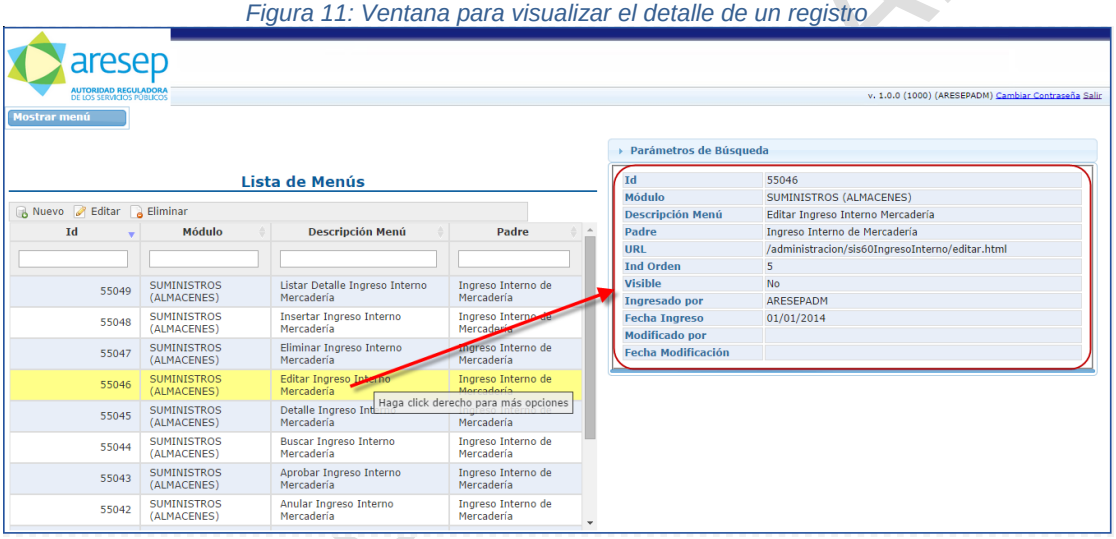
Si el total de registros a mostrar en la lista excede los diez registros, utilice los siguientes botones (ubicados en la parte inferior de la pantalla) para mostrar otras páginas y navegar entre ellas:

Figura 10: Barra de paginación

7.4.3. Visualizar

Para visualizar la información de un registro con mayor detalle, al momento de seleccionarlo con un clic derecho, el Sistema desplegará una pantalla adicional al lado derecho:

Figura 11: Ventana para visualizar el detalle de un registro


aresep
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
v. 1.0.0 (1000) (ARESEPADM) Cambiar Contraseña Salir
Mostrar menú
Lista de Menús
Nuevo
Editar
Eliminar
Id
Módulo
Descripción Menú
Padre
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55047 SUMINISTROS (ALMACENES) Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55046 SUMINISTROS (ALMACENES) Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Haga click derecho para más opciones
Parámetros de Búsqueda
Id 55046
Módulo SUMINISTROS (ALMACENES)
Descripción Menú Editar Ingreso Interno Mercadería
Padre Ingreso Interno de Mercadería
URL /administracion/sis60IngresoInterno/editar.html
Ind Orden 5
Visible No
Ingresado por ARESEPADM
Fecha Ingreso 01/01/2014
Modificado por
Fecha Modificación

La figura 11 muestra una ventana en la que la “lista” ocupa únicamente el lado izquierdo de la pantalla; no obstante, en algunos casos la “lista” puede ocupar todo el ancho de la pantalla, tal como se muestra en la figura 12:

COPIA CONTROLADA

Figura 12: Ventana para visualizar el detalle de un registro (ancho total)

En estos casos, haga clic en el "Id" del registro que desea visualizar en detalle; en seguida se mostrará una ventana adicional (*pop-up*) que contiene, a su vez, otra lista de registros "hijos" pertenecientes al registro seleccionado, tal como se muestra en la figura 13:

Figura 13: Ventana para visualizar el detalle de un registro con detalles adicionales (o "hijos")

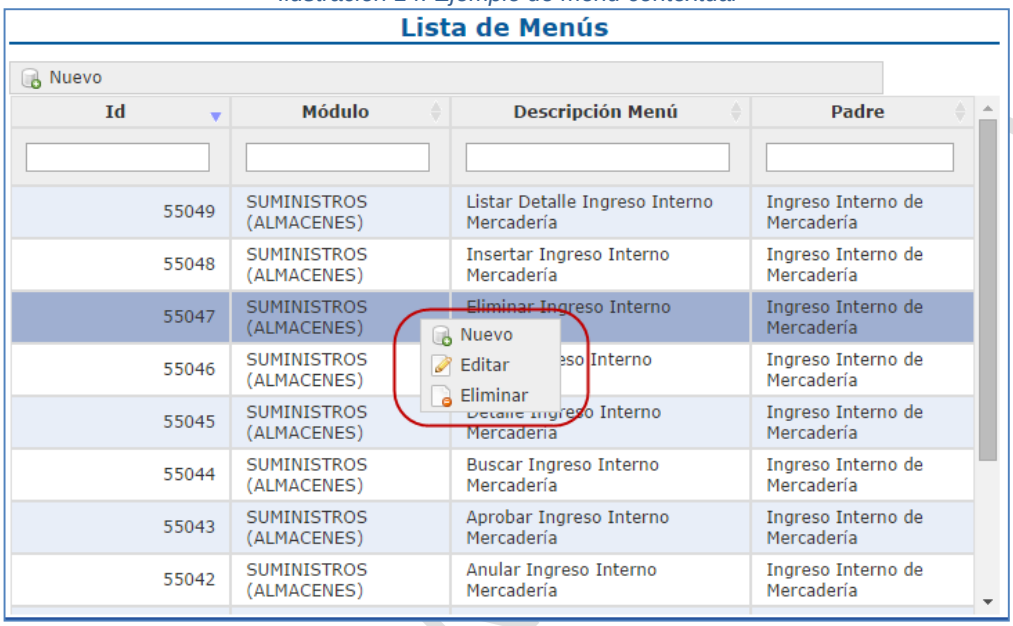
Para mostrar más páginas de registros, utilice los botones de la barra de navegación entre páginas:

COPIA CONTROLADA

7.4.4. Menú contextual

Adicional a la barra de menú, las pantallas poseen un menú contextual, el cual se activa seleccionando el botón derecho del mouse (o el botón izquierdo, si el mouse está configurado para usuarios zurdos) sobre los registros.

Ilustración 14: Ejemplo de menú contextual


Lista de Menús
Nuevo
Id
Módulo
Descripción Menú
Padre
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55047 SUMINISTROS (ALMACENES) Eliminar Ingreso Interno Ingreso Interno de Mercadería
55046 SUMINISTROS (ALMACENES) Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Nuevo
Editar
Eliminar

COPIA CONTROLADA

7.4.5. Editar un registro

Para editar un registro, haga clic derecho sobre el registro deseado y seleccione del menú contextual la opción [Editar]; o bien, seleccione el registro y oprima el botón [Editar] de la barra de botones que aparecerá en seguida en la parte superior de la lista:

Figura 15: Ejemplo de edición de un registro usando el menú contextual

Lista de Registros
Nuevo
Editar
Eliminar
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Mostrando desde 1 hasta 10 de 1,080 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Figura 16: Ejemplo de edición de un registro usando la barra de botones

Lista de Registros
Nuevo
Editar
Eliminar
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55047 SUMINISTROS (ALMACENES) Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55046 SUMINISTROS (ALMACENES) Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Mostrando desde 1 hasta 10 de 1,080 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

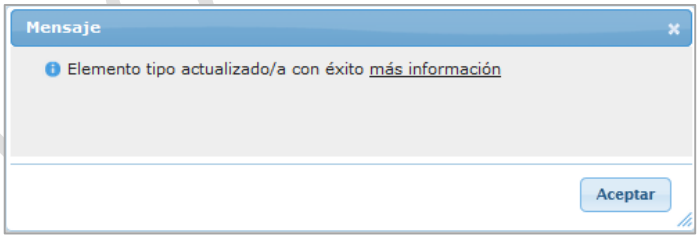
Al seleccionar la opción “Editar”, el Sistema mostrará la ventana de edición con los datos del registro seleccionado habilitados para modificación. Ingrese los nuevos valores y, si desea guardarlos y continuar editando más registros, oprima el botón Actualizar y siguiente Si desea guardar los datos y salir de la pantalla de edición, oprima el botón Actualizar y cerrar. Si desea salir de la pantalla de edición sin afectar ningún dato, oprima el botón Cancelar

Figura 17: Ventana de edición de registros

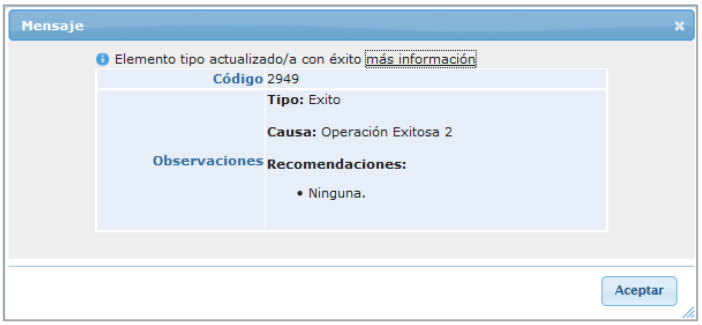
Utilice los botones < > para navegar entre los registros sin necesidad de seleccionarlos desde la pantalla Lista de registros.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito correspondiente y el nuevo registro se muestra en la lista de registros.

Ejemplo de mensaje de éxito:



Si desea observar más información relacionada con el mensaje de éxito, haga clic en el hipervínculo “más información” y se mostrarán datos adicionales; por ejemplo:



COPIA CONTROLADA

En caso de que la acción no sea exitosa, se mostrará el mensaje de error correspondiente.

En el punto 7.4.11. Mensajes de error podrá observar ejemplos de los mensajes de error emitidos por el Sistema.

7.4.6. Eliminar un registro

Si desea eliminar un registro, haga clic derecho sobre el registro deseado y seleccione del menú contextual la opción Eliminar o bien, seleccione el registro y oprima el botón Eliminar de la barra de botones que aparecerá en seguida en la parte superior de la lista:

Figura 18: Ejemplo de eliminación de un registro usando el menú contextual

Lista de Registros
Nuevo
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Nuevo
Editar
Eliminar
Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Mostrando desde 1 hasta 10 de 1,080 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

COPIA CONTROLADA

Figura 19: Ejemplo de eliminación de un registro usando la barra de botones

Lista de Registros
Nuevo
Editar
Eliminar
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55047 SUMINISTROS (ALMACENES) Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55046 SUMINISTROS (ALMACENES) Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
Mostrando desde 1 hasta 10 de 1,080 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

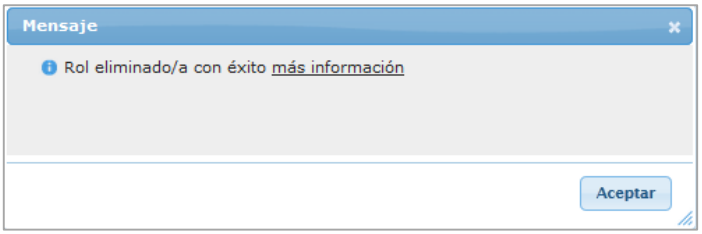
El Sistema mostrará el detalle en el lado derecho de la pantalla Eliminar con el fin de que el usuario verifique cuáles son los datos por suprimir.

Figura 20. Ventana de eliminación de registros

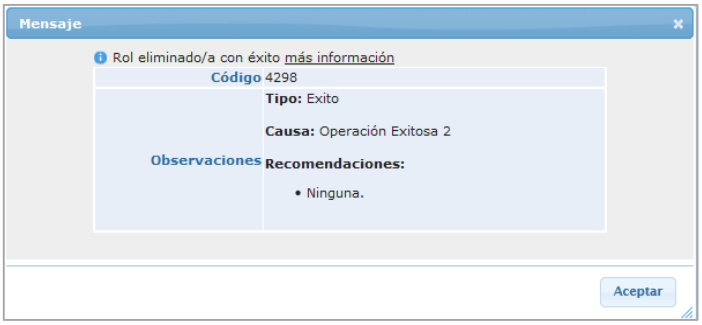
Si desea confirmar la eliminación del registro, oprima el botón **Eliminar** en caso contrario, oprima el botón **Cancelar**].

Si la eliminación fue exitosa, el Sistema mostrará el mensaje de éxito correspondiente.

Ejemplo de mensaje de éxito:



Si desea observar más información relacionada con el mensaje de éxito, haga clic en el hipervínculo “más información” y se mostrarán datos adicionales; por ejemplo:



7.4.7. Guardar un registro

Al ingresar datos en una pantalla de inserción, oprima el botón [Guardar y continuar si desea guardar el registro que está insertando e ingresar uno nuevo inmediatamente después. Si desea guardar los datos y salir de la pantalla de captura, oprima el botón Guardar y cerrar. Si desea salir de la pantalla de captura sin afectar ningún dato, oprima el botón Cancelar].

7.4.8. Campos de auditoría

En las pantallas utilizadas para mostrar datos de un registro específico se presenta lo que se conoce como campos de auditoría, los cuales muestran el nombre del usuario que ingresó el registro y la fecha en que fue ingresado, así como el nombre del usuario que lo modificó y la fecha de modificación (en caso de que haya sido modificado, se muestra la última modificación).

COPIA CONTROLADA

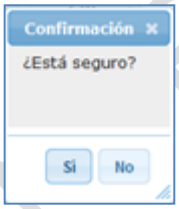
Ilustración 21: Campos de Auditoría

Id	55049
Módulo	SUMINISTROS (ALMACENES)
Descripción Menú	Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería
Padre	Ingreso Interno de Mercadería
URL	/administracion/sis60IngresoInterno/listarDetalle.html
Ind Orden	8
Visible	Sí
Ingresado por	ARESEPADM
Fecha Ingreso	01/01/2014
Modificado por	ARESEPADM
Fecha Modificación	15/10/2014

7.4.9. Confirmaciones

En procesos especiales, como lo son la eliminación de un registro o cuando se va a ejecutar un proceso de cierre, existe un control adicional mediante el cual el Sistema solicitará la confirmación por parte del usuario a través de la siguiente pantalla emergente.

Figura 22: Pantalla de confirmación

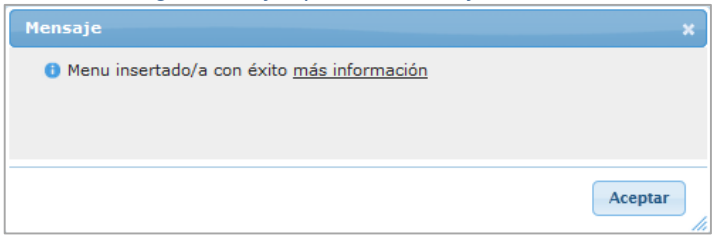


7.4.10. Mensajes de éxito

Una vez realizado un proceso sin inconvenientes, el Sistema emitirá mensajes de éxito personalizados para cada proceso.

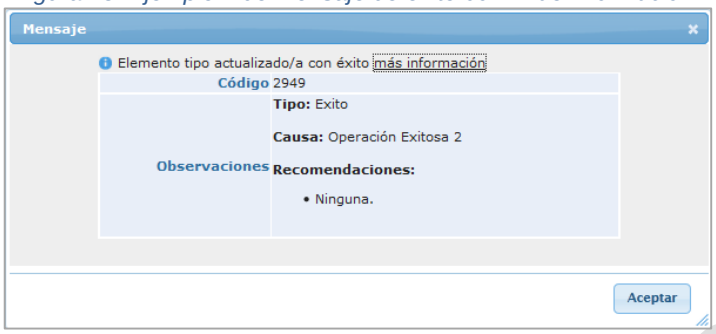
Figura 23: Ejemplo 1 de mensaje de éxito

Figura 24: Ejemplo 2 de mensaje de éxito



COPIA CONTROLADA

Figura 25: Ejemplo 2 de mensaje de éxito con "más información"



7.4.11. Mensajes de error

Si, al contrario, la realización de un proceso presenta alguna inconsistencia, el Sistema mostrará mensajes de error personalizados e indica la causa del error.

Figura 26: Ejemplo 1 de mensaje de error

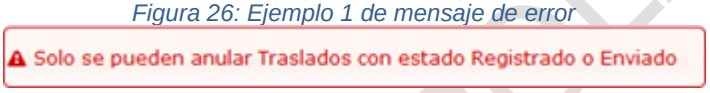


Figura 27: Ejemplo 2 de mensaje de error

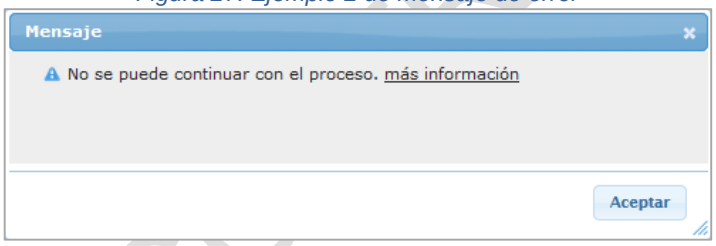


Figura 28: Ejemplo 2 de mensaje de error con "más información"

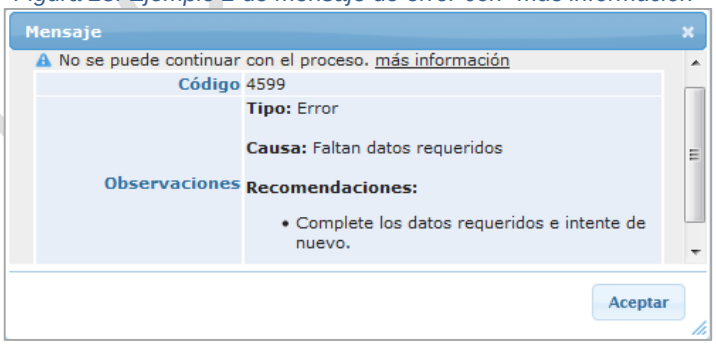
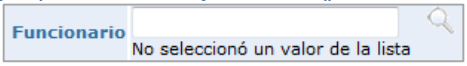


Figura 29: Ejemplo 3 de mensaje de error (para una lista de valores)

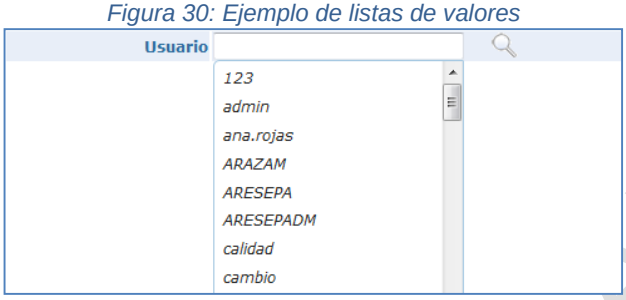


COPIA CONTROLADA

7.4.12. Listas de valores

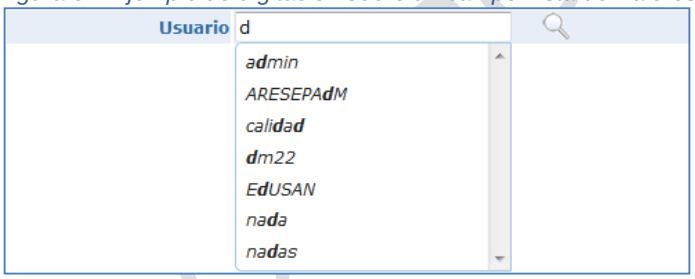
El Sistema utiliza listas de valores predeterminadas para facilitar al usuario el llenado de los campos. Las listas de valores presentan un botón en forma de lupa al lado derecho, el cual despliega los posibles valores a seleccionar.

Figura 30: Ejemplo de listas de valores



Para seleccionar un valor de la lista, el Sistema tiene la facilidad de permitir el ir digitando sobre el campo y mostrando las coincidencias.

Figura 31: Ejemplo de digitación sobre un campo Lista de Valores

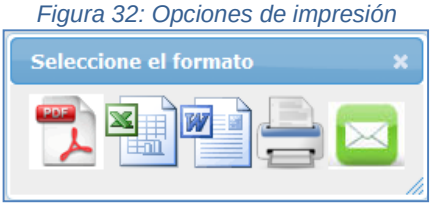


Nota: En las listas de valores solo se muestra una cantidad máxima predeterminada de elementos (por ejemplo, 20), aunque podrían existir muchos más en la base de datos. Esta práctica se implementa con el fin de no afectar el rendimiento del Sistema al no tener que cargar grandes volúmenes de datos a la vez.

7.4.13. Opciones de impresión

Al seleccionar la opción para emitir un reporte, el Sistema mostrará la pantalla de selección del formato de salida. Los formatos disponibles son PDF, MS Excel, MS Word y la impresión directa desde el SAF.

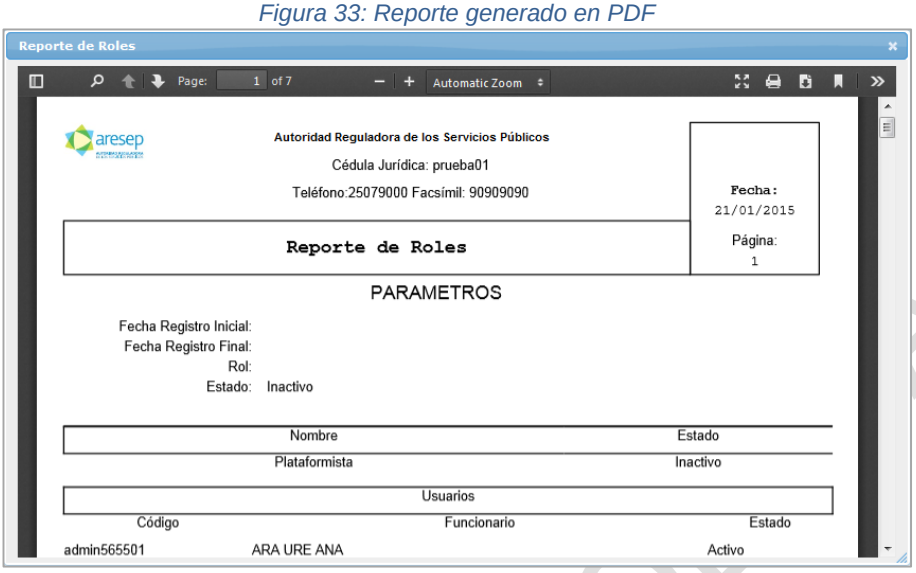
Figura 32: Opciones de impresión



Si selecciona el formato PDF, el Sistema generará el reporte y lo mostrará utilizando un lector de PDF, el cual le permitirá guardar el reporte como archivo o imprimirlo.

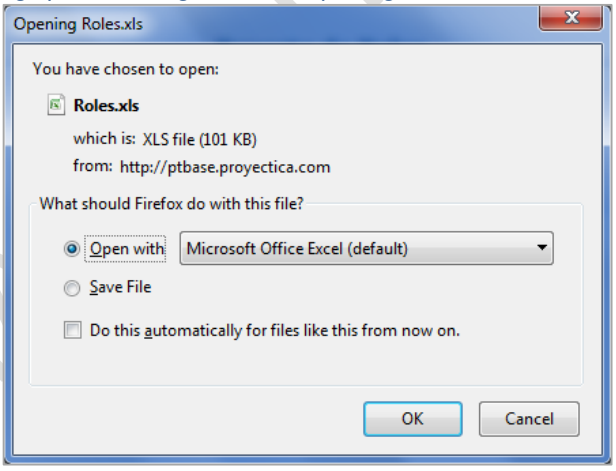
COPIA CONTROLADA

Figura 33: Reporte generado en PDF



Si selecciona el formato Excel o Word, el Sistema generará el reporte y abrirá una pantalla de diálogo estándar que le permitirá le permitirá guardar el reporte como archivo del tipo seleccionado o bien abrirlo para visualizarlo en pantalla:

Figura 34: Diálogo para abrir o guardar un reporte generado en formatos Excel y Word



Si opta por imprimir directamente el reporte, el Sistema le solicitará seleccionar la impresora:

Figura 35: Pantalla de selección de impresora

COPIA CONTROLADA

Al oprimir el botón “Aplicar”, el reporte será enviado a la impresora seleccionada.

Si opta por enviar el reporte vía correo electrónico (ver figura 32), el Sistema le solicitará incluir la dirección del destinatario, el “asunto” y un detalle para el cuerpo del correo:

Figura 36: Envío de reporte por correo electrónico

Al oprimir el botón Aceptar el reporte será enviado como archivo adjunto (*attachment*) al destinatario indicado.

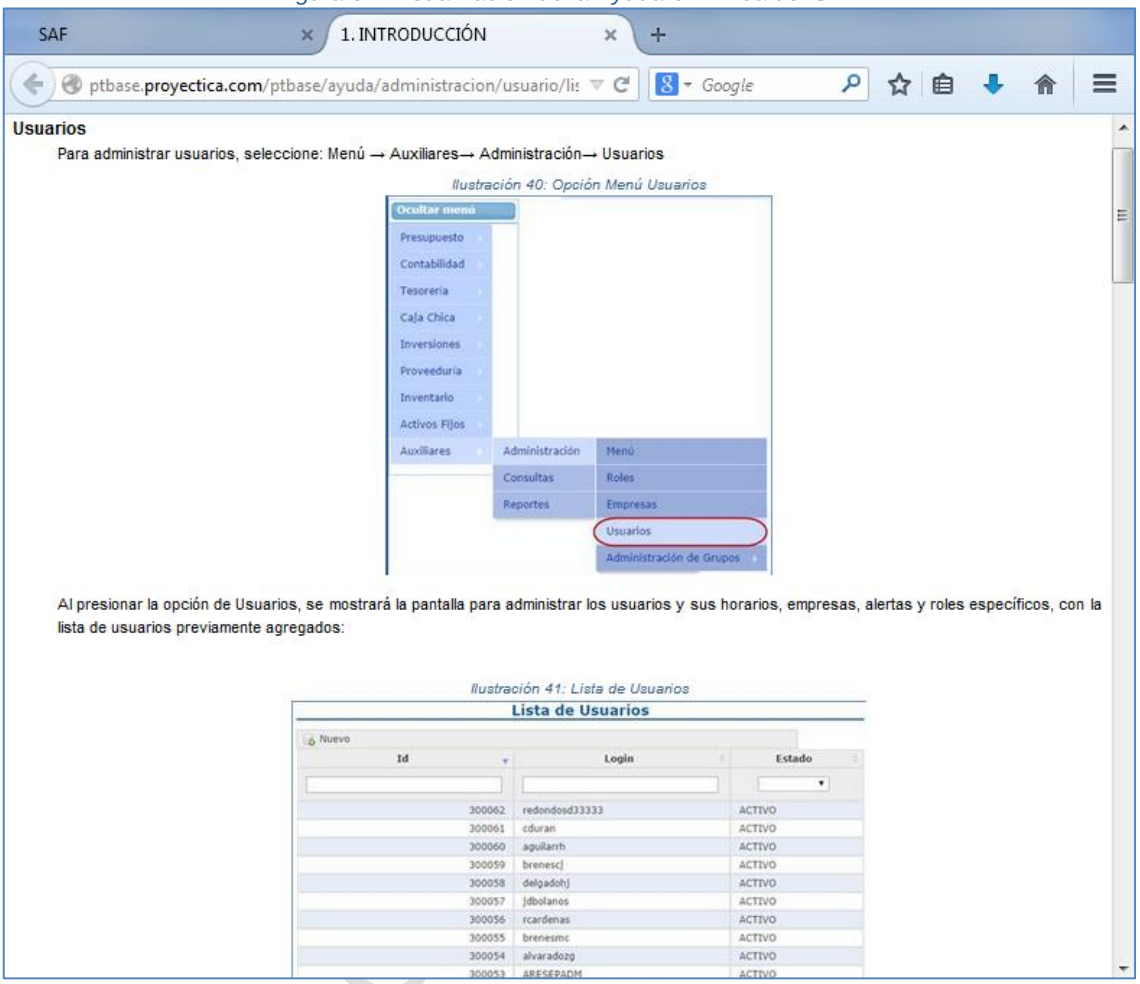
7.5. Ayuda en Línea

Al hacer clic en el hipervínculo Ayuda el Sistema abrirá una nueva página en el navegador *web* para mostrar la Ayuda-en-Línea, la cual consiste en una versión digital del Manual de Usuario de los Módulos de Seguridad y Auditoría.

El Usuario podrá navegar en esta página tal como lo hace en cualquier página de Internet; podrá buscar texto específico mediante las herramientas de búsqueda del navegador y podrá seguir hipervínculos contenidos en la ayuda para acceder en forma rápida a otros temas relacionados.

COPIA CONTROLADA

Figura 37: Visualización de la Ayuda-en-Línea del SAF



8. Uso del Módulos Auxiliares (Seguridad y Auditoría)

8.1. Descripción

Los Módulos Auxiliares del SAF (Seguridad y Auditoría) permiten administrar la configuración general del Sistema, así como la seguridad y la auditoria de las transacciones ejecutadas desde los demás módulos del SAF.

Estos módulos están dispuestos a ser operados únicamente por usuarios de nivel "administrador" o por especialistas informáticos designados para el efecto, dado el impacto que los cambios aplicados en su configuración pueda causar en el funcionamiento del resto del Sistema.

8.2. Interfaces

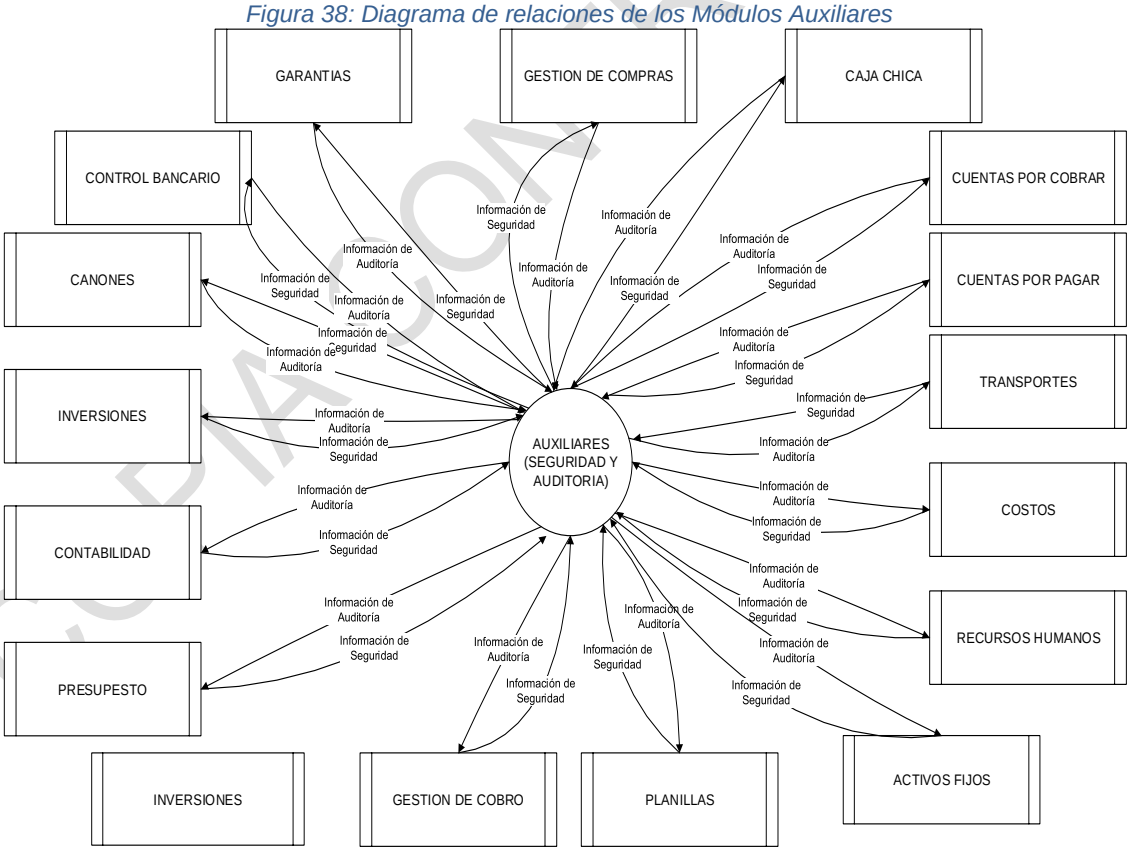
8.2.1. Interfaces internas (con otros módulos del SAF)

COPIA C

Los Módulos Auxiliares del Sistema, al tratarse de un módulo que administra el acceso de todos los demás módulos operativos del SAF, están relacionados con cada uno de ellos, los cuales se citan a continuación:

- Módulo de Contabilidad General con Centros de Costo
- Módulo de Control Bancario
- Módulo de Control de Activos Fijos
- Módulo de Control de Caja Chica
- Módulo de Control de Costos
- Módulo de Control de Garantías
- Módulo de Control de Inventarios
- Módulo de Control de Transportes
- Módulo de Cuentas por Cobrar
- Módulo de Cuentas por Pagar
- Módulo de Gestión de Cánones
- Módulo de Gestión de Cobro
- Módulo de Gestión de Compras
- Módulo de Inversiones
- Módulo de Planillas y Acciones de Personal
- Módulo de Presupuesto
- Módulo de Recursos Humanos

Figura 38: Diagrama de relaciones de los Módulos Auxiliares



Los Módulos Auxiliares “afectan” el funcionamiento de los demás módulos en tanto fungen como administradores de todos los parámetros, tipos y códigos que estos utilizan para su operación normal.

COPIA CONTROLADA

8.2.2. Interfaces externas (con otros sistemas)

Los Módulos Auxiliares no cuentan con interfaces externas.

8.3. Procesos

8.3.1. Lista general de aplicaciones del Módulo

8.3.1.1. Actualización

- Administración ▸ Menú
- Administración ▸ Roles
- Administración ▸ Empresas
- Administración ▸ Usuarios
- Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Tipos
- Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Códigos
- Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Parámetros

8.3.1.2. Consulta

- Consultas ▸ Bitácora de Accesos
- Consultas ▸ Intentos de acceso
- Consultas ▸ Bitácora Procesos
- Consultas ▸ Bitácora Transaccional

8.3.1.3. Reportes

- Reportes ▸ Usuarios
- Reportes ▸ Roles
- Reportes ▸ Intentos de Acceso
- Reportes ▸ Bitácora Transaccional
- Reportes ▸ Bitácora Procesos
- Reportes ▸ Bitácora de Accesos

Nota: El Sistema permite al usuario reorganizar el menú de acuerdo a su criterio. La configuración aquí expuesta corresponde a una sugerencia del fabricante.

COPIA CONTROLADA

8.3.2. Operación de las aplicaciones de actualización

8.3.2.1. Menú

Para administrar el menú, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Menú

Figura 39: Opción de menú "Administración ▸ Menú"

Al presionar la opción **Menú**, se mostrará la pantalla para administrar el menú del Sistema, con la lista de opciones previamente agregadas:

Figura 40: Lista de Menús

Lista de Menús
Nuevo
Id
Módulo
Descripción Menú
Padre
55049 SUMINISTROS (ALMACENES) Listar Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55048 SUMINISTROS (ALMACENES) Insertar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55047 SUMINISTROS (ALMACENES) Eliminar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55046 SUMINISTROS (ALMACENES) Editar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55045 SUMINISTROS (ALMACENES) Detalle Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55044 SUMINISTROS (ALMACENES) Buscar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55043 SUMINISTROS (ALMACENES) Aprobar Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería
55042 SUMINISTROS (ALMACENES) Anular Ingreso Interno Mercadería Ingreso Interno de Mercadería

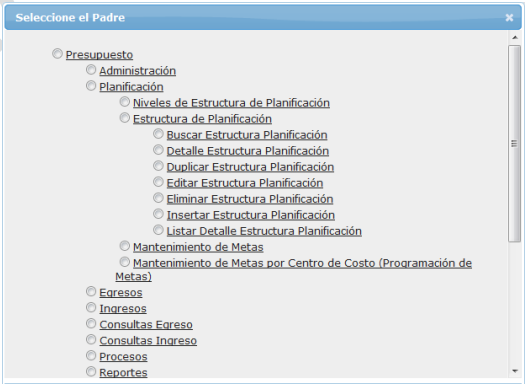
Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 41: Ventana "Insertar Menú"

Tabla 3: Especificación de los campos de la ventana "Insertar Menú"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Módulo	Módulo del SAF al cual pertenece la opción de menú. Los elementos de esta lista se obtienen del grupo de tipos PT0001 ("Módulos del Sistema").	Sí	Texto
Descripción Menú	Descripción del menú.	No	Alfanumérico
Visible	Indicador que determina si la opción será visible o no para el usuario que accede al sistema.	Sí	Booleano
URL	URL (dirección *web*) de la opción de menú.	No	Alfanumérico
Ind Orden	Índice de orden. Determina el orden en que aparecerá el menú dentro del menú padre.	Sí	Numérico
Padre	Hipervínculo para seleccionar la opción "padre". Al abrir este hipervínculo aparecerá el árbol completo de opciones para que seleccione una opción "padre" (si aplica): 	No	Alfanumérico

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito “Menú insertado/a con éxito más información” y el nuevo registro se muestra en la lista de Menús.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción | Editar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

Figura 42: Ventana “Editar Menú”

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje “Menú actualizado/a con éxito más información”.

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

Figura 43: Ventana “Eliminar Menú”

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje “Menú eliminado/a con éxito más información””:

COPIA CONTROLADA

8.3.2.2. Roles

Para administrar los roles, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Roles

Figura 44: Opción de menú "Administración ▸ Roles"

Al presionar la opción **Roles**, se mostrará la pantalla para administrar los roles del Sistema, con la lista de los roles previamente agregados:

Figura 45: Lista de Roles

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento, la cual se ubica entre la lista de datos y el título de la lista.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 46: Ventana "Insertar Rol"

Tabla 4: Especificación de los campos de la ventana "Insertar Rol"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Descripción	Descripción del rol.	Sí	Alfanumérico
Estado	Estado del rol ("Activo", "Inactivo").	No	Booleano

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito "Rol insertado/a con éxito más información" y el nuevo registro se muestra en la lista de Roles.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción | Editar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

COPIA CONTROLADA

Figura 47: Ventana "Editar Rol"

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje "Rol actualizado/a con éxito más información".

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

Figura 48: Ventana "Eliminar Rol"

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje "Rol eliminado/a con éxito más información":

Si desea **asignar soluciones a un rol**, seleccione un rol de la Lista de Roles. El Sistema mostrará la ventana de detalle del rol seleccionado y, dentro de ella, la pestaña "Soluciones", la cual contiene una estructura de árbol con las opciones del menú y sus submenús. Seleccione las opciones que desee agregar al rol.

Nota: el ID es generado automáticamente por el sistema.

COPIA CONTROLADA

Figura 49: Pestaña Soluciones

COPIA CONTROLADA

8.3.2.3. *Empresas*

Para administrar las empresas, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Empresas

Figura 50: Opción de menú "Administración ▸ Empresas"

Al presionar la opción de **Empresas**, se mostrará la pantalla para administrar las empresas, con la lista de empresas previamente agregadas:

Figura 51: Lista de Empresas

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento, la cual se encuentra entre el título de la lista y la lista de valores.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 52: Ventana "Insertar Empresa"

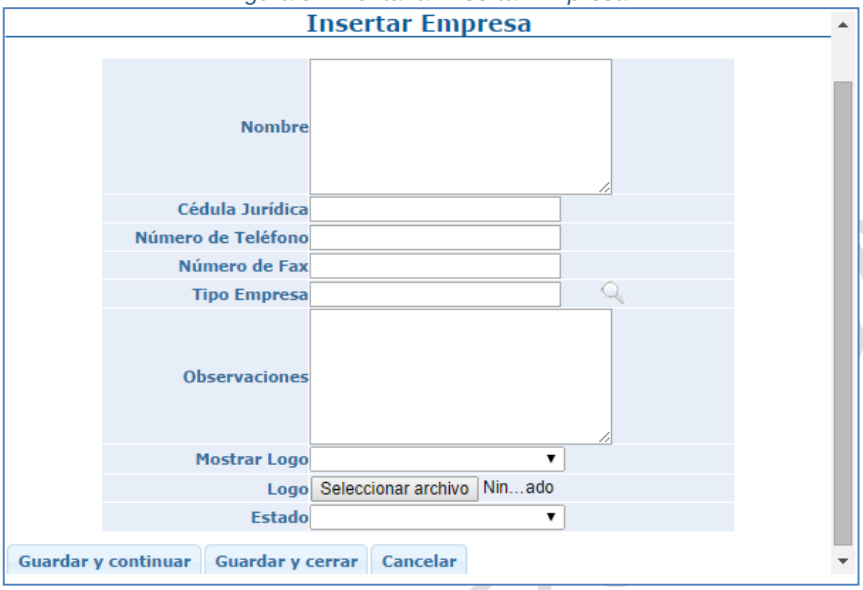


Tabla 5: Especificación de los campos de la ventana "Insertar Empresa"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Nombre	Nombre de la empresa.	Sí	Alfanumérico
Cédula jurídica	Número de cédula jurídica de la empresa. (es un campo de texto, no es predeterminada)	Sí	Alfanumérico
Número de teléfono	Número telefónico de la empresa.	No	Numérico
Número de fax	Número de fax de la empresa.	Sí	Numérico
Tipo Empresa	Tipo de la empresa, según Grupo de Tipos PT0002. Este valor se administra mediante la opción de menú "Seguridad ▸ Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Tipos"	Sí	Texto
Observaciones	Observaciones o notas acerca de la empresa.	No	Alfanumérico
Mostrar logo	Indicador que determina si el Sistema debe mostrar el logo de la empresa o no.	Sí	Booleano
Logo	Botón que permite seleccionar el archivo correspondiente al logo de la empresa.	No	(Acción)
Estado	Estado de la empresa ("Activo", "Inactivo").	No	Texto

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito "Empresa insertado/a con éxito más información" y el nuevo registro se muestra en la lista de Empresas.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción Editar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

Figura 53: Ventana "Editar Empresa"

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje "Empresa actualizado/a con éxito más información".

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

Figura 54: Ventana "Eliminar Empresa"

COPIA CONTROLADA

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje “Empresa eliminado/a con éxito más información”.

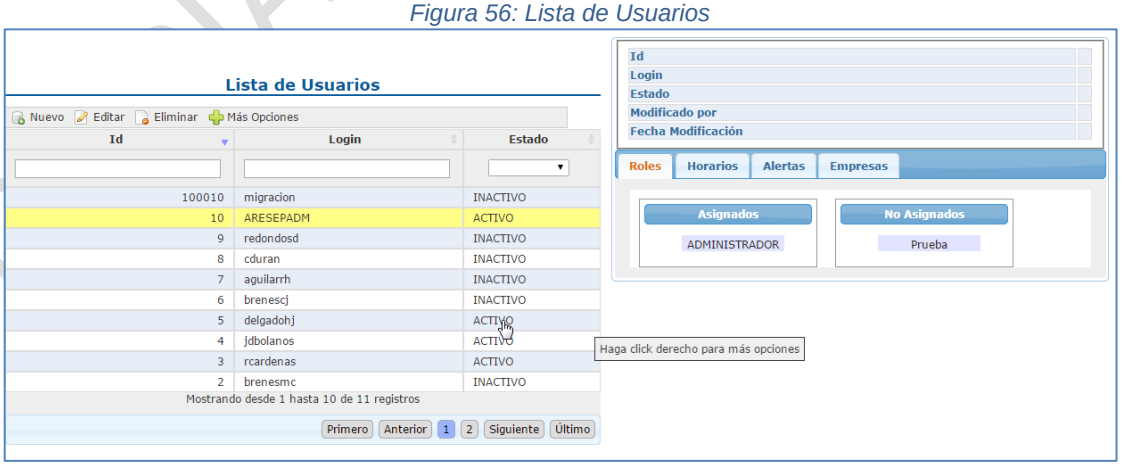
8.3.2.4. Usuarios

Para administrar usuarios, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Usuarios

Ilustración 55: Opción de menú “Administración ▸ Usuarios”

Al presionar la opción **Usuarios**, se mostrará la pantalla para administrar los usuarios y sus horarios, empresas, alertas y roles específicos, con la lista de usuarios previamente agregados:

Figura 56: Lista de Usuarios



Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 57: Ventana "Insertar Usuario"

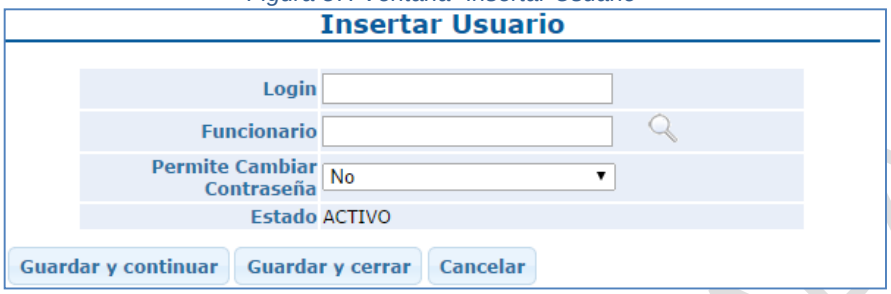


Tabla 6: Especificación de los campos de la ventana "Insertar Usuario"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Login	Identificador del Usuario del Sistema (puede ser cualquier usuario no necesariamente tiene que estar en una lista determinada.	Sí	Alfanumérico
Funcionario	Funcionario al cual corresponde el *login*. Se toma del maestro de empleados administrado mediante el módulo de Recursos Humanos.	Sí	Texto
Permite Cambiar Contraseña	Indicador que determina si el Usuario puede cambiar su contraseña o no. (en caso de que expire la clave si se podría cambiar).	Sí	Booleano
Estado	Estado del funcionario ("Activo", "Inactivo").	Sí	Texto

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito "Usuario insertado/a con éxito más información" y el nuevo registro se muestra en la lista de Usuarios.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción | Editar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

Figura 58: Ventana "Editar Usuario"

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

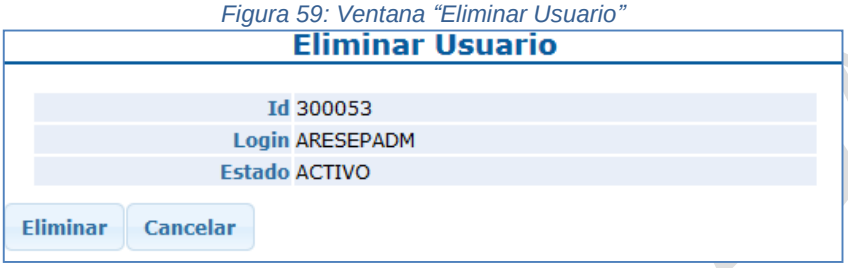
COPIA CONTROLADA

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje “Usuario actualizado/a con éxito más información”.

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

Figura 59: Ventana “Eliminar Usuario”

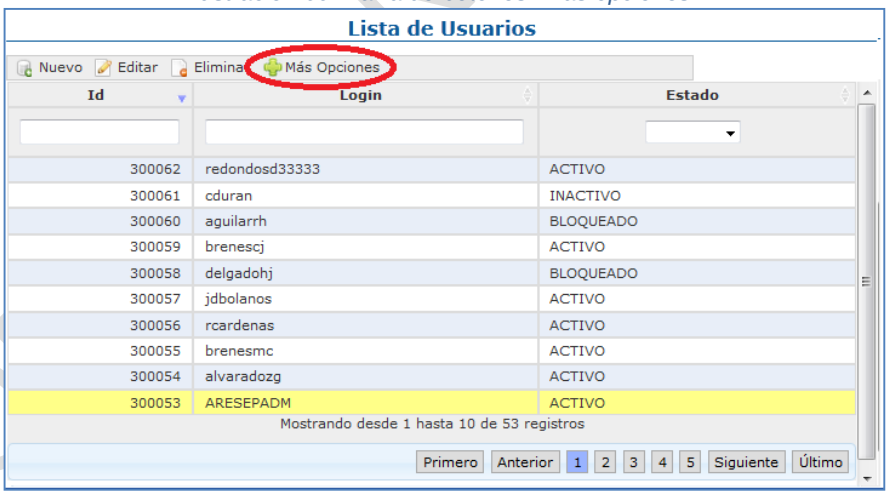


Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

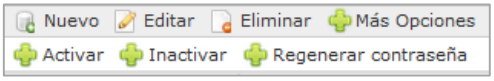
Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje “Usuario eliminado/a con éxito más información”.

Al seleccionar un registro, el Sistema mostrará en la parte superior una barra de botones adicional para “Más opciones”:

Ilustración 60: Barra de botones "Más opciones"



Las opciones adicionales se muestran al presionar el botón “Más opciones”:



La funcionalidad de cada opción adicional se describe a continuación:

- Activar: Activa el Usuario para que pueda ser usado en el Sistema.
- Inactivar: Desactiva el Usuario para que no pueda ser usado en el Sistema.
- Regenerar contraseña: Regenera la contraseña del Usuario.

Cuando se selecciona un registro de la lista se muestra el detalle del “Usuario”. Debajo de este detalle se encuentran cuatro pestañas llamadas “Roles”, “Horarios”, “Alertas”, “Empresas”.

La pestaña “Roles” muestra los roles asignados al Usuario (lista “Asignados”) y los roles disponibles que aún no le han sido asignados (lista “No asignados”). Estos roles definen las funciones a las cuales tendrá acceso el Usuario dentro del Sistema.

Si desea **asignar un rol al Usuario** arrastre con el mouse un elemento de la lista “No asignados” a la lista “Asignados”.

Si desea **quitar un rol a un Usuario** arrastre con el mouse un elemento de la lista “Asignados” a la lista “No asignados”.

Figura 61: Pestaña “Roles”

Nota: El Sistema guardará automáticamente esta configuración de roles.

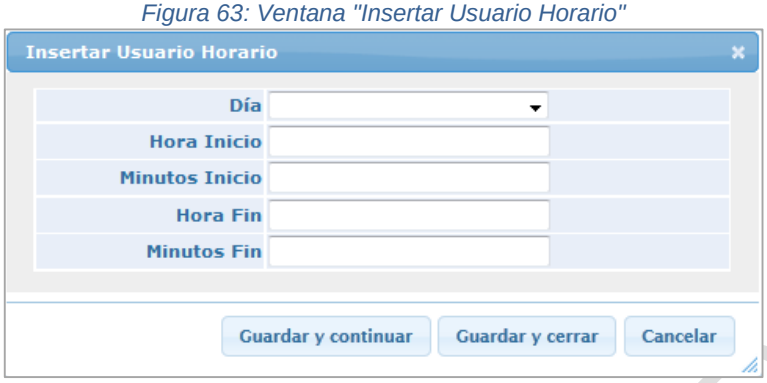
La pestaña Horarios muestra los horarios del usuario seleccionado. Estos horarios definen los días y las horas en que el usuario puede ingresar al Sistema. Para agregar, modificar o eliminar, se siguen a continuación.

Figura 62: Pestaña “Horarios”

Si desea **agregar un nuevo horario** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción Nuevo. El Sistema mostrará la ventana para agregar un nuevo horario:

COPIA CONTROLADA

Figura 63: Ventana "Insertar Usuario Horario"



Incluya la “Hora de Inicio” y la “Hora fin” en formato de 24 horas, es decir de 0 a 23.

Incluya los “Minutos Inicio” y “Minutos Fin” de 0 a 59.

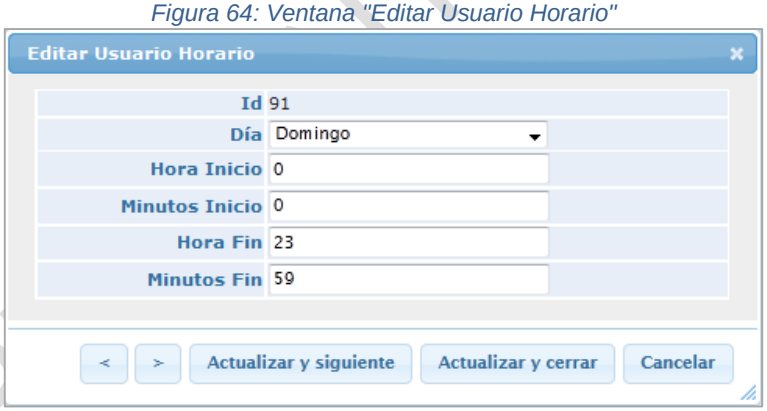
Nota: Solo se puede ingresar un Registro de Horario por día seleccionado.

Para más información sobre el uso de menús contextuales, consulte el punto 7.4.4. Menú Contextual.

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Si desea **editar un horario** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción Editar. El Sistema mostrará la ventana para editar un horario:

Figura 64: Ventana "Editar Usuario Horario"



Para más información sobre edición de registros, consulte el punto “7.4.5. Editar un registro”.

Si desea **eliminar un horario** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción Eliminar El Sistema mostrará la ventana para eliminar un horario:

COPIA CONTROLADA

Figura 65: Ventana "Eliminar Usuario Horario"

Para más información sobre eliminación de registros, consulte el punto 7.4.6. Eliminar un registro.

La pestaña “Alertas” muestra las alertas asignadas al Usuario (lista “Asignados”) y las alertas disponibles que aún no le han sido asignadas (lista “No asignados”). Estas alertas corresponden a mensajes o avisos que serán mostrados a ese Usuario en particular de acuerdo con el proceso que se encuentre ejecutando en el Sistema.

Si desea **asignar una alerta al Usuario** arrastre con el mouse un elemento de la lista “No asignados” a la lista “Asignados”.

Si desea **quitar una alerta a un Usuario** arrastre con el mouse un elemento de la lista “Asignados” a la lista “No asignados”.

Figura 66: Pestaña “Alertas”

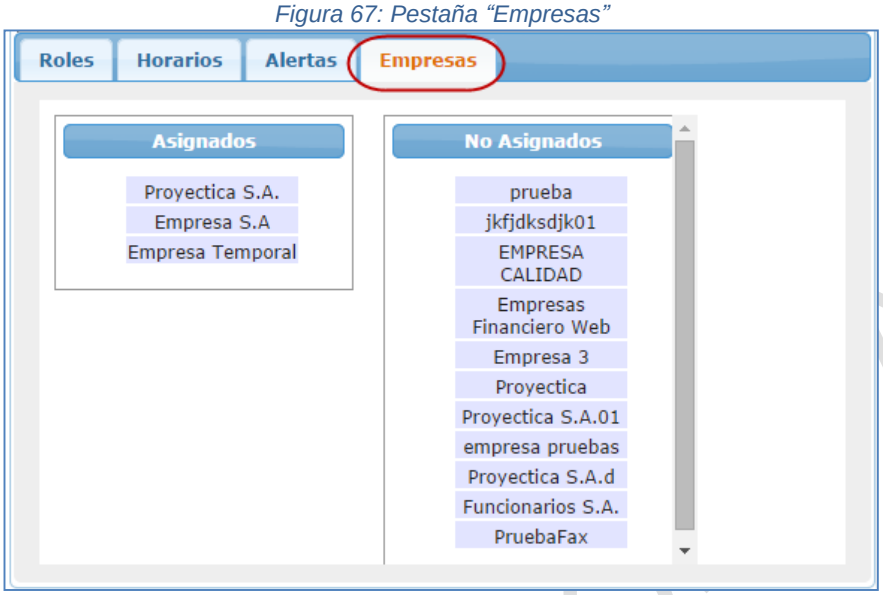
La pestaña “Empresas” muestra las empresas asignadas al Usuario (lista “Asignados”) y las empresas disponibles que aún no le han sido asignadas (lista “No asignados”). Mediante esta pestaña, se permite a un Usuario, o se le impide, ingresar a una “empresa” dentro del Sistema.

Si desea **asignar una empresa al Usuario** arrastre con el mouse un elemento de la lista “No asignados” a la lista “Asignados”.

Si desea **quitar una empresa un Usuario** arrastre con el mouse un elemento de la lista “Asignados” a la lista “No asignados”.

COPIA CONTROLADA

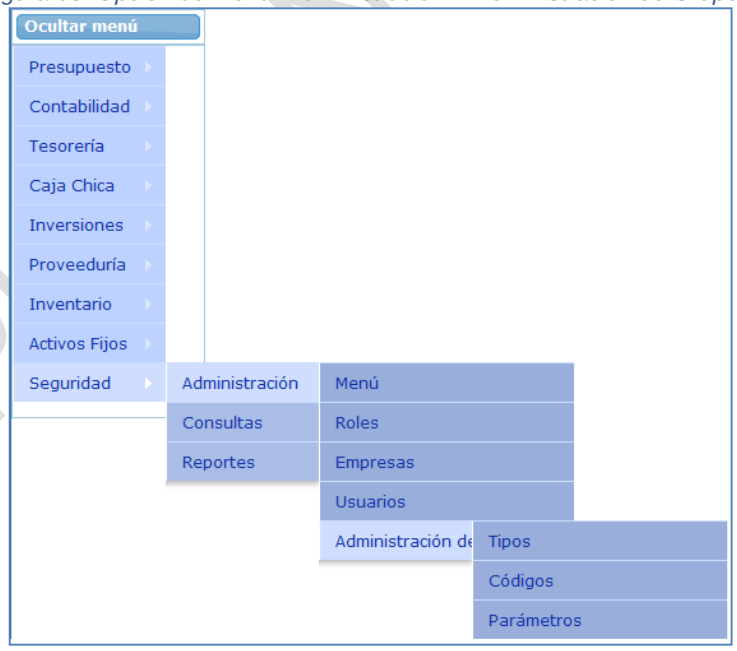
Figura 67: Pestaña "Empresas"



8.3.2.5. Administración de grupos

Para administrar los grupos, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Administración de Grupos.

Figura 68: Opción de menú "Administración ▸ Administración de Grupos"



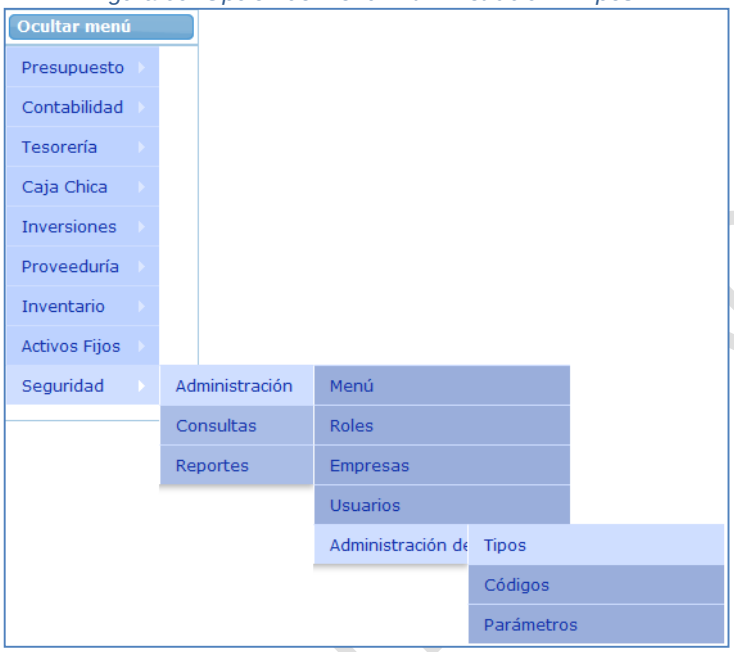
Al presionar la opción **Administración de Grupos**, se mostrarán tres opciones más: **Tipos**, **Códigos** y **Parámetros**.

COPIA CONTROLADA

8.3.2.6. Tipos

Para administrar los Tipos, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Tipos

Figura 69: Opción de menú "Administración ▸ Tipos"



Al presionar la opción **Tipos**, se mostrará la pantalla para administrar los Grupos de Tipos y Elementos que conforman esos Grupos de Tipos, con la lista de tipos previamente agregados:

Figura 70: Lista de Grupo Tipos

Lista de Grupos Tipos

Nuevo

Id	Código	Descripción	Observaciones
100291	100	MSV	prueba msv
100290	as	a	a
100289	1214	test tipo1	test tipo1.1
100288	3232	prueba	prueba
289	3015	ESTADOS DE LAS SOLICITUDES DE REQUISICION	Ninguna
288	3014	TIPOS DE CAJA CHICA	Ninguna
287	3012	ESTADO DE LAS SOLICITUDES DE TIMBRE	Ninguna
286	3011	ESTADOS PARA LAS ENTRADAS DE TIMBRES	Ninguna
285	3010	TIPOS DE ENTRADAS DE TIMBRES	Ninguna
284	3008	TIPO DE EFECTIVO	Ninguna

Mostrando desde 1 hasta 10 de 285 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 71: Ventana "Insertar Grupo Tipo"

Tabla 7: Especificación de los campos de la ventana "Grupo Tipo"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Descripción	Descripción del Grupo de Tipos.	Sí	Alfanumérico
Observaciones	Observaciones o notas acerca del Grupo de Tipos.	No	Alfanumérico
Código	Código del Grupo de Tipos (no es automático).	Sí	Alfanumérico

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito "Grupo Tipo insertado/a con éxito más información" y el nuevo registro se muestra en la lista de Grupo Tipo.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción Editar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

COPIA CONTROLADA

Figura 72: Ventana "Editar Grupo Tipo"

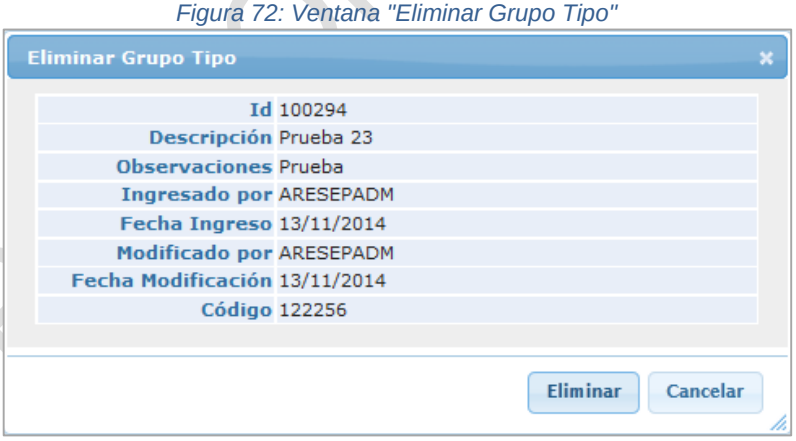
Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje “Grupo Tipo actualizado/a con éxito más información”.

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

Figura 72: Ventana "Eliminar Grupo Tipo"



Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje “Grupo Tipo eliminado/a con éxito más información”.

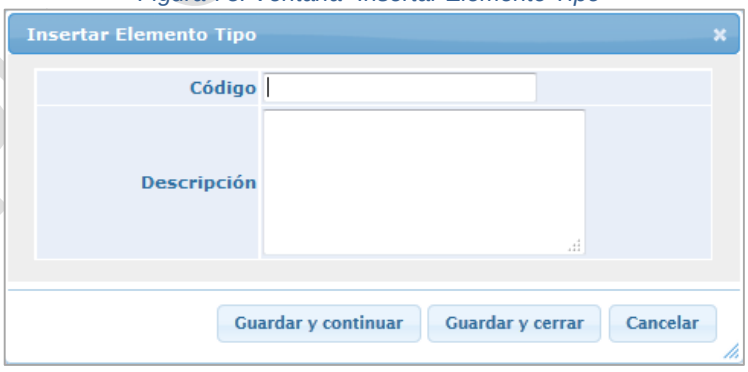
Cuando se selecciona un registro de la lista se muestra el detalle del “Grupo Tipo”. Debajo de este detalle se encuentra una pestaña llamada “Elementos de Tipos” (se refiere a cualquier parámetro que este compuesto de un ID y Descripción), la cual muestra una lista de elementos de tipos que se encuentran relacionados a un Grupo de Tipos específico.

COPIA CONTROLADA

Figura 74: Ventana "Detalle Grupo Tipo" y pestaña "Elementos de Tipos"

Si desea **agregar un nuevo elemento tipo** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción Nuevo. El Sistema mostrará la ventana para agregar un nuevo elemento tipo:

Figura 73: Ventana "Insertar Elemento Tipo"



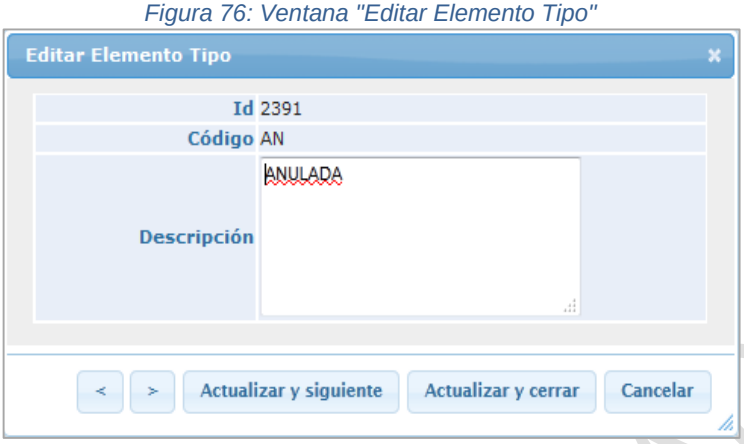
Para más información sobre el uso de menús contextuales, consulte el punto 7.4.4. Menú Contextual.

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Si desea **editar un elemento tipo** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción Editar. El Sistema mostrará la ventana para editar un elemento tipo:

COPIA CONTROLADA

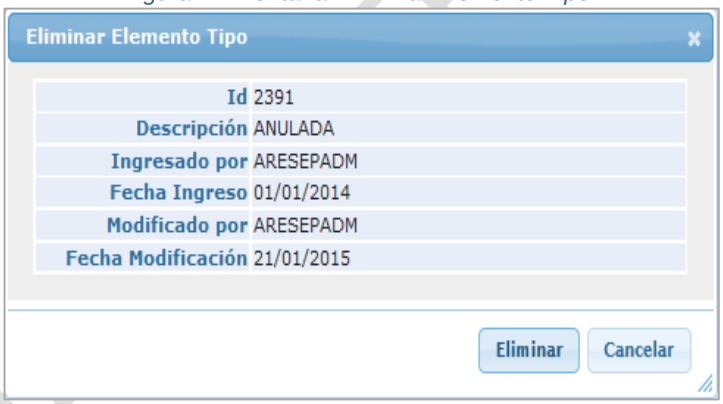
Figura 76: Ventana "Editar Elemento Tipo"



Para más información sobre edición de registros, consulte el punto “7.4.5. Editar un registro”.

Si desea **eliminar un elemento tipo** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción Eliminar. El Sistema mostrará la ventana para eliminar un elemento tipo:

Figura 74: Ventana "Eliminar Elemento Tipo"



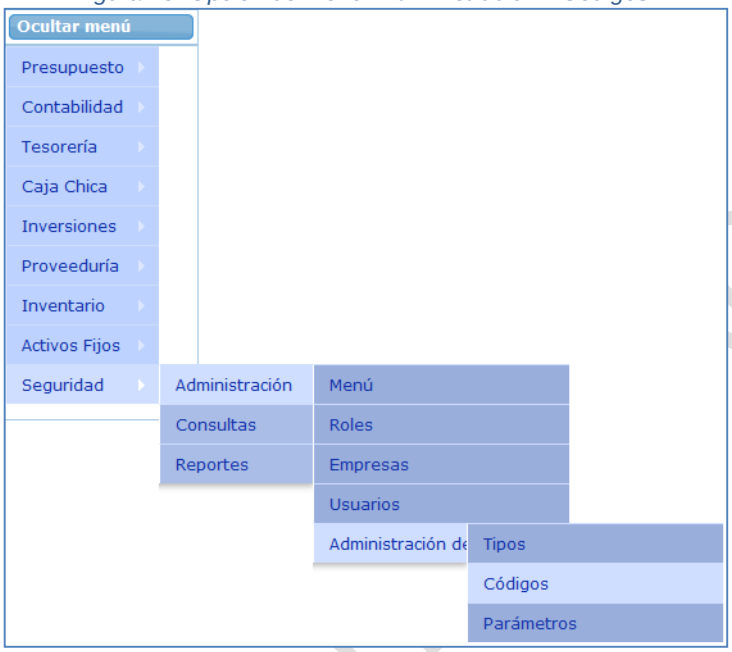
Para más información sobre eliminación de registros, consulte el punto 7.4.6. Eliminar un registro.

COPIA CONTROLADA

8.3.2.7. *Códigos*

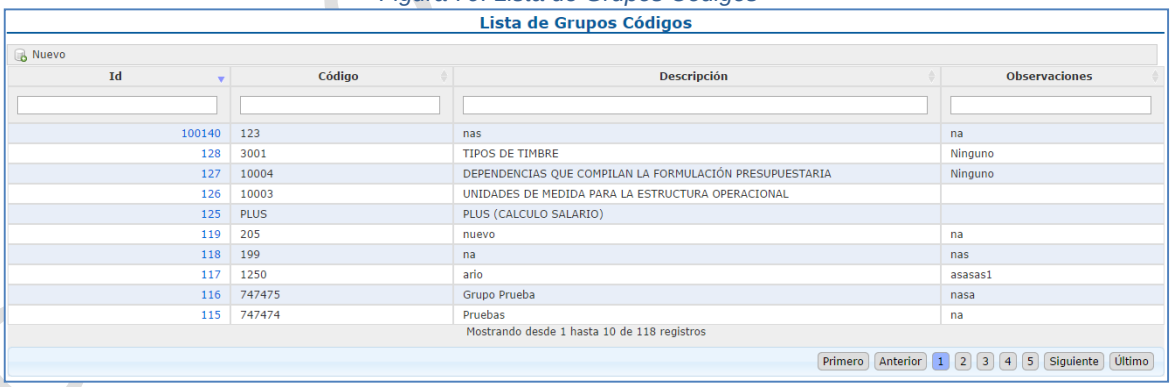
Para administrar los Códigos, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Códigos:

Figura 75: Opción de menú "Administración ▸ Códigos"



Al presionar la opción **Códigos**, se mostrará la pantalla para administrar los grupos y elementos de códigos, con la lista de códigos previamente agregados:

Figura 79: Lista de Grupos Códigos


Lista de Grupos Códigos
Nuevo
Id
Código
Descripción
Observaciones
100140 123 nas na
128 3001 TIPOS DE TIMBRE Ninguno
127 10004 DEPENDENCIAS QUE COMPILAN LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA Ninguno
126 10003 UNIDADES DE MEDIDA PARA LA ESTRUCTURA OPERACIONAL
125 PLUS PLUS (CALCULO SALARIO)
119 205 nuevo na
118 199 na nas
117 1250 ario asasas1
116 747475 Grupo Prueba nasa
115 747474 Pruebas na
Mostrando desde 1 hasta 10 de 118 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento, ubicada entre el Título de la Lista de Valores y los elementos que conforman la lista de valores.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 760: Ventana "Insertar Grupo Código"

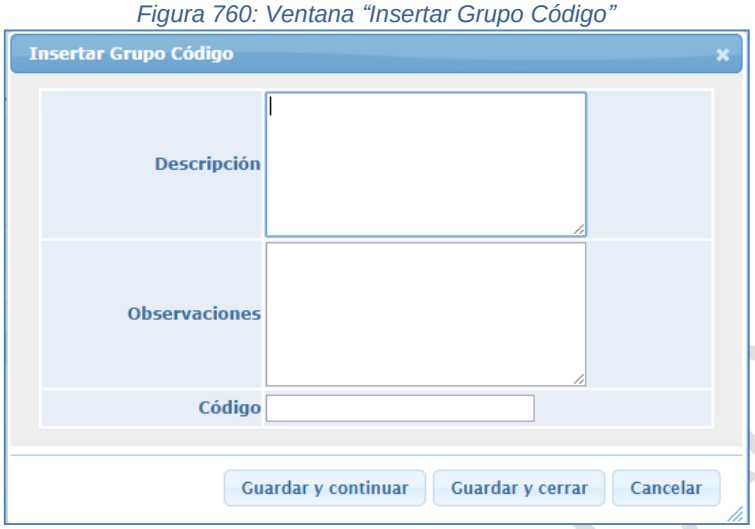


Tabla 8: Especificación de los campos de la ventana "Insertar Grupo Código"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Descripción	Descripción del Grupo de Códigos.	Sí	Alfanumérico
Observaciones	Observaciones o notas acerca del Grupo de Códigos.	No	Alfanumérico
Código	Código del Grupo de Códigos (no es automático, internamente el sistema tiene un código llamado ID que es automático, este es libre para el usuario).	Sí	Alfanumérico

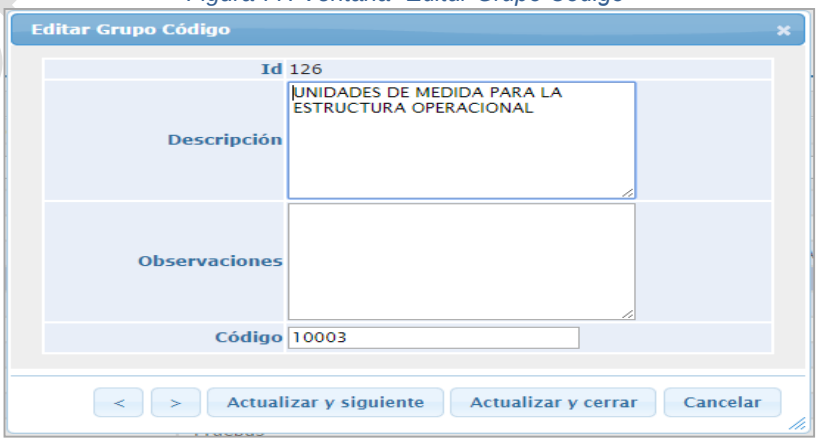
Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito "Grupo Código insertado/a con éxito más información" y el nuevo registro se muestra en la lista de Grupo Código.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción | Editar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

Figura 77: Ventana "Editar Grupo Código"



COPIA CONTROLADA

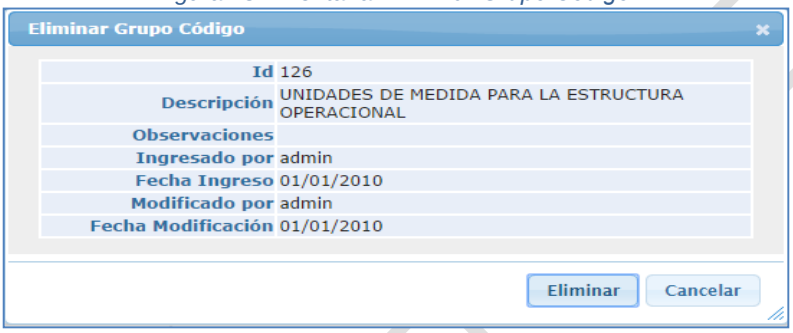
Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje “Grupo Código actualizado/a con éxito más información”.

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

Figura 782: Ventana “Eliminar Grupo Código”



Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

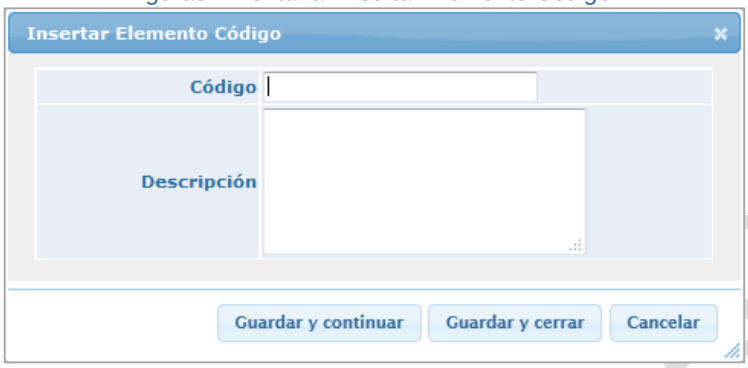
Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje “Grupo Código eliminado/a con éxito más información”.

Cuando se selecciona un registro de la lista se muestra el detalle del “Grupo Código”. Debajo de este detalle se encuentra una pestaña llamada “Elementos de Códigos”, la cual muestra una lista de elementos de códigos que se encuentran relacionados a un Grupo Código específico.

Figura 793: Ventana “Detalle Grupo Código” y pestaña “Elementos de Código”

Si desea **agregar un nuevo elemento código** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción [Nuevo]. Sistema mostrará la ventana para agregar un nuevo elemento código:

Figura84: Ventana "Insertar Elemento Código"



Para más información sobre el uso de menús contextuales, consulte el punto 7.4.4. Menú Contextual.

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Si desea **editar un elemento código** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción [Editar]. El Sistema mostrará la ventana para editar un elemento código:

Figura 85: Ventana "Editar Elemento Código"

Para más información sobre edición de registros, consulte el punto “7.4.5. Editar un registro”.

Si desea **eliminar un elemento código** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción [Eliminar]. El Sistema mostrará la ventana para eliminar un elemento código:

Figura86: Ventana "Eliminar Elemento Código"

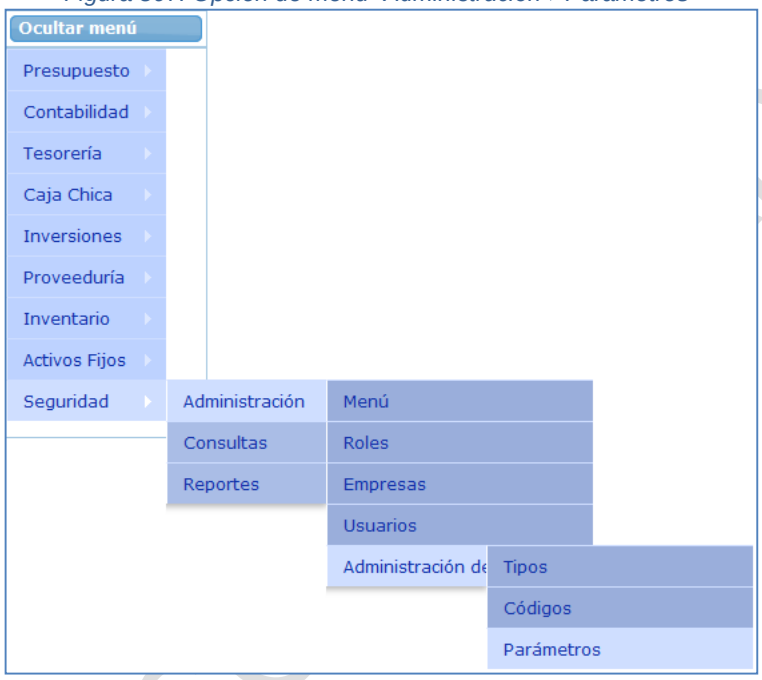
COPIA CONTROLADA

Para más información sobre eliminación de registros, consulte el punto 7.4.6. Eliminar un registro.

8.3.2.8. *Parámetros*

Para administrar los parámetros, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Administración ▸ Administración de Grupos ▸ Parámetros:

Figura 807: Opción de menú "Administración ▸ Parámetros"



Al presionar la opción **Parámetros**, se mostrará la pantalla para administrar los grupos y elementos de parámetros, con la lista de parámetros previamente agregados:

Figura 87: Lista de Grupos Parámetros

Lista de Grupos Parámetros
Nuevo
Id
Código
Descripción
Observaciones
100139 25642 test1 test1
100138 1232 prueba yerme prueba yerme1
100137 dsadsd prueba1 asdasd
100136 prueba prueba prueba
136 hjhj dsads dsds
130 0511 RESPONSABLES DEL MODULO DE CONTABILIDAD NINGUNA
129 3010 MONEDA DEL FONDO DE CAJA CHICA Ninguna
128 3004 CUENTAS CONTABLES PARA MOVIMIENTOS DE TIMBRES Ninguna
127 3009 DENOMINACION DE TIMBRES Ninguna
126 3008 DENOMINACION DE EFECTIVO Ninguna
Mostrando desde 1 hasta 10 de 135 registros
Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Si desea **agregar un nuevo registro** a la lista, presione el botón Nuevo, ubicado en la barra de botones de mantenimiento.

El Sistema muestra en la ventana los campos para agregar un registro nuevo:

Figura 88: Ventana "Insertar Grupo Parámetro"

Tabla 9: Especificación de los campos de la ventana "Insertar Grupo Parámetro"

Campo	Descripción	Requerido	Tipo
Descripción	Descripción del Grupo de Parámetros.	Sí	Alfanumérico
Observaciones	Observaciones o notas acerca del Grupo de Parámetros.	No	Alfanumérico
Código	Código del Grupo de Parámetros.	Sí	Alfanumérico

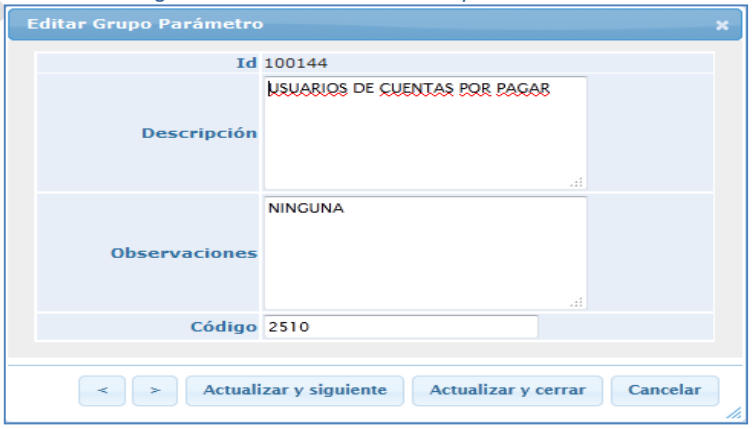
Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Al guardar los datos, se despliega el mensaje de éxito "Grupo Parámetro insertado/a con éxito más información" y el nuevo registro se muestra en la lista de Grupos Parámetros.

Si desea **editar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para seleccionar el registro a editar.

Al seleccionar la opción | Editar | (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará la siguiente ventana de edición:

Figura 89: Ventana "Editar Grupo Parámetro"



COPIA CONTROLADA

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.5. Editar un registro para confirmar la actualización del registro seleccionado.

Al guardar exitosamente los datos, el Sistema muestra el mensaje “Grupo Parámetro actualizado/a con éxito más información”.

Si desea **eliminar un registro**, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para seleccionar el registro a eliminar.

Al seleccionar la opción Eliminar (u oprimir el botón con la misma funcionalidad), el Sistema mostrará los datos del registro y solicitará la confirmación del borrado:

El Sistema mostrará el detalle en el lado derecho de la pantalla Eliminar con el fin de que el usuario verifique cuáles son los datos por suprimir.

Figura 90: Ventana “Eliminar Grupo Parámetro”

Siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.6. Eliminar un registro para confirmar la eliminación del registro seleccionado.

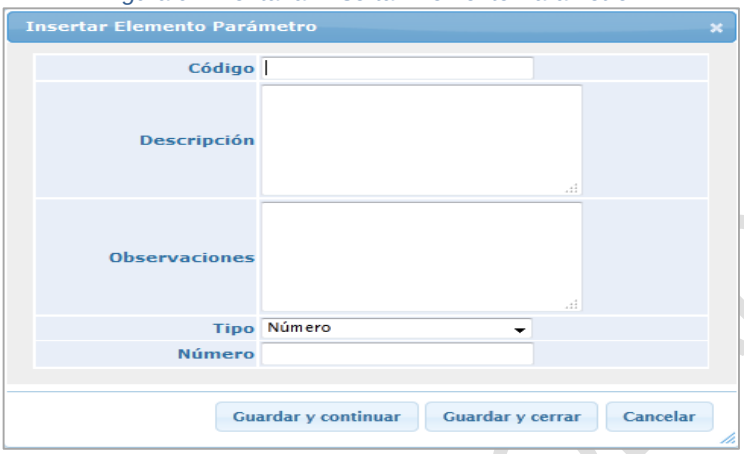
Al confirmar la eliminación del registro, el Sistema mostrará el mensaje “Grupo Parámetro eliminado/a con éxito más información”.

Cuando se selecciona un registro de la lista se muestra el detalle del “Grupo Parámetro”. Debajo de este detalle se encuentra una pestaña llamada “Elementos de Parámetros”, la cual muestra una lista de elementos de parámetros que se encuentran relacionados a un Grupo de Parámetros específico.

Figura 91: Ventana "Detalle Grupo Parámetro" y pestaña "Elementos de Parámetros"

Si desea **agregar un nuevo elemento parámetro** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción [Nuevo El Sistema mostrará la ventana para agregar un nuevo elemento parámetro:

Figura 92: Ventana "Insertar Elemento Parámetro"



Para más información sobre el uso de menús contextuales, consulte el punto 7.4.4. Menú Contextual.

Para guardar los datos ingresados o cancelar la captura de información, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.7. Guardar un registro.

Si desea **editar un elemento parámetro** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción | Editar El Sistema mostrará la ventana para editar un elemento parámetro:

Figura 81: Ventana "Editar Elemento Tipo"

COPIA CONTROLADA

Para más información sobre edición de registros, consulte el punto “7.4.5. Editar un registro”.

Si desea **eliminar un elemento parámetro** haga clic derecho sobre la lista y seleccione del menú contextual la opción [Eliminar El Sistema mostrará la ventana para eliminar un elemento parámetro:

Figura 824: Ventana "Eliminar Elemento Tipo"

Para más información sobre eliminación de registros, consulte el punto 7.4.6. Eliminar un registro.

8.3.3. Operación de las aplicaciones de consulta

8.3.3.1. Bitácora de acceso

Para administrar la bitácora de acceso, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Consultas ▸ Bitácora de Accesos:

Figura 95: Opción de menú “Consultas ▸ Bitácora de Accesos”

COPIA CONTROLADA

Al presionar la opción **Bitácora de Accesos**, se mostrará la pantalla para visualizar la lista de usuarios que han intentado ingresar al sistema, así como el periodo de tiempo que estuvieron conectados.

Figura 96: Lista de Bitácora Accesos

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Tabla 10: Especificación de los campos de la ventana "Lista de Bitácora Accesos"

Campo	Descripción
Id	Consecutivo del registro de bitácora (asignado automáticamente por el Sistema).
Usuario	Identificador del Usuario que inició la sesión.
IP Equipo	Dirección IP del equipo desde el cual se inició la sesión.
Nombre del Equipo	Nombre del equipo desde el cual se inició la sesión.
Fecha Inicio	Fecha y hora de inicio de la sesión.
Fecha Finalización	Fecha y hora de finalización de la sesión.
Código de Sesión	Identificador de la sesión.

Excepciones

De todos los campos mostrados en esta consulta, solamente la “Fecha Finalización” podría aparecer en blanco. Esta situación se presenta en cualquier caso en que el cierre del Sistema no se realice por medio del botón [Salir]; por ejemplo: 1) cuando expira la sesión (el Sistema ejecuta un cierre automático), 2) cuando el Usuario presiona el botón [ ] del navegador de Internet.

COPIA CONTROLADA

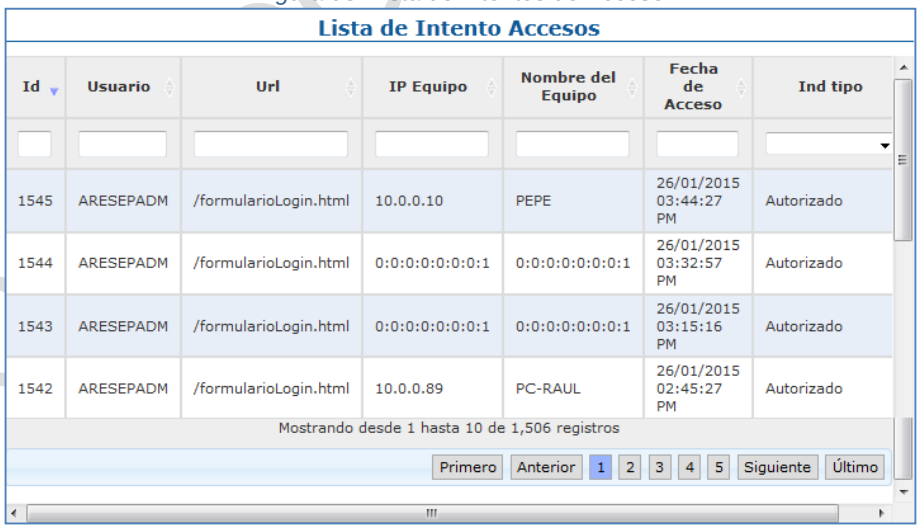
8.3.3.2. Intentos de acceso

Para administrar los intentos de acceso, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Consultas ▸ Intentos de Accesos:

Figura 97: Opción de menú "Consultas ▸ Intentos de Acceso"

Al presionar la opción **Intentos de Acceso**, se mostrará la pantalla para visualizar las páginas a las cuales se ha intentado acceder en el Sistema.

Figura 98: Lista de Intentos de Acceso



Lista de Intento Accesos

Id	Usuario	Url	IP Equipo	Nombre del Equipo	Fecha de Acceso	Ind tipo
1545	ARESEPADM	/formularioLogin.html	10.0.0.10	PEPE	26/01/2015 03:44:27 PM	Autorizado
1544	ARESEPADM	/formularioLogin.html	0:0:0:0:0:0:0:1	0:0:0:0:0:0:0:1	26/01/2015 03:32:57 PM	Autorizado
1543	ARESEPADM	/formularioLogin.html	0:0:0:0:0:0:0:1	0:0:0:0:0:0:0:1	26/01/2015 03:15:16 PM	Autorizado
1542	ARESEPADM	/formularioLogin.html	10.0.0.89	PC-RAUL	26/01/2015 02:45:27 PM	Autorizado

Mostrando desde 1 hasta 10 de 1,506 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

CONFIDENCIAL

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Tabla 11: Especificación de los campos de la ventana "Lista de Intentos Accesos"

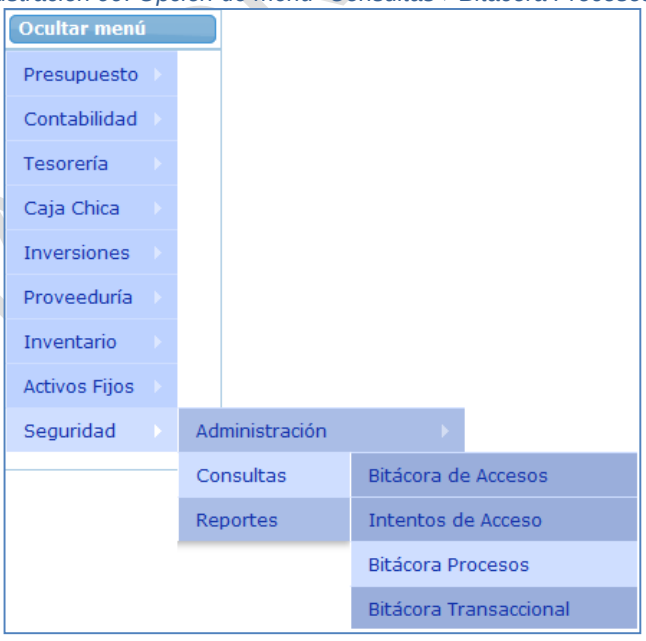
Campo	Descripción
Id	Consecutivo del registro de bitácora (asignado automáticamente por el Sistema).
Usuario	Identificador del Usuario que intentó acceder la página.
Url	Dirección *web* de la pantalla que se intentó acceder.
IP Equipo	Dirección IP del equipo desde el cual se intentó acceder la página.
Nombre del Equipo	Nombre del equipo desde el cual se intentó acceder la página. En algunos casos este campo podría mostrar la misma "IP Equipo", por efecto de la configuración del servidor.
Fecha de Acceso	Fecha y hora en las cuales se intentó acceder la página.
Ind Tipo	Indicador que reporta si el intento de acceso fue autorizado o no.

Nota: como excepción ningún campo mostrado en esta consulta puede aparecer en blanco.

8.3.3.3. Bitácora procesos

Para administrar la bitácora de procesos, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Consultas ▸ Bitácora de Procesos:

Ilustración 99: Opción de menú "Consultas ▸ Bitácora Procesos"



Al presionar la opción **Bitácora Procesos**, se mostrará la pantalla para administrar los movimientos y procesos que han sido realizados en el Sistema.

COPIA CONTROLADA

Figura 830: Lista de Bitácora de Procesos

Lista de Bitácora Procesos
Id
Usuario
Proceso Ejecutado
Fecha de Inicio
Fecha Finalizó
Estado
100535 ADMIN RESPALDO 21/10/2014 03:55:00 PM 21/10/2014 03:55:00 PM Concluido
100534 JOBS CONTROL DE INGRESO 21/10/2014 02:21:00 PM 21/10/2014 02:21:00 PM Concluido
100533 ADMIN RESPALDO 20/10/2014 03:55:00 PM 20/10/2014 03:55:00 PM Concluido
100520 ADMIN RESPALDO 15/10/2014 03:55:00 PM 15/10/2014 03:55:00 PM Concluido
100519 ADMIN RESPALDO 15/10/2014 03:55:00 PM 15/10/2014 03:55:00 PM Concluido
100518 JOBS CONTROL DE INGRESO 15/10/2014 02:21:00 PM 15/10/2014 02:21:00 PM Concluido
100517 JOBS CONTROL DE INGRESO 15/10/2014 02:21:00 PM 15/10/2014 02:21:00 PM Concluido
100516 ADMIN RESPALDO 14/10/2014 Concluido

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Tabla 12: Especificación de los campos de la ventana "Lista de Bitácora Procesos"

Campo	Descripción
Id	Consecutivo del registro de bitácora (asignado automáticamente por el Sistema).
Usuario	Identificador del Usuario que ejecutó el proceso.
Proceso ejecutado	Nombre del proceso ejecutado.
Fecha de Inicio	Fecha y hora en que inició la ejecución del proceso.
Fecha Finalización	Fecha y hora en que finalizó la ejecución del proceso. El Sistema asigna a la “Fecha Finalización” la misma “Fecha de Inicio” al comenzar la ejecución del proceso. Si se produce una cancelación controlada, el Sistema actualizará la “Fecha Finalización”. Si la cancelación no es controlada (ej: caída del servidor), este campo no será actualizado, ya que el Sistema no podría determinar la hora de finalización real.
Estado	Estado del proceso (Concluido, Cancelado). El Sistema asigna el estado “Cancelado” al comenzar la ejecución del proceso; si y solo si este finaliza exitosamente, el Sistema le asignará el estado “Concluido”.

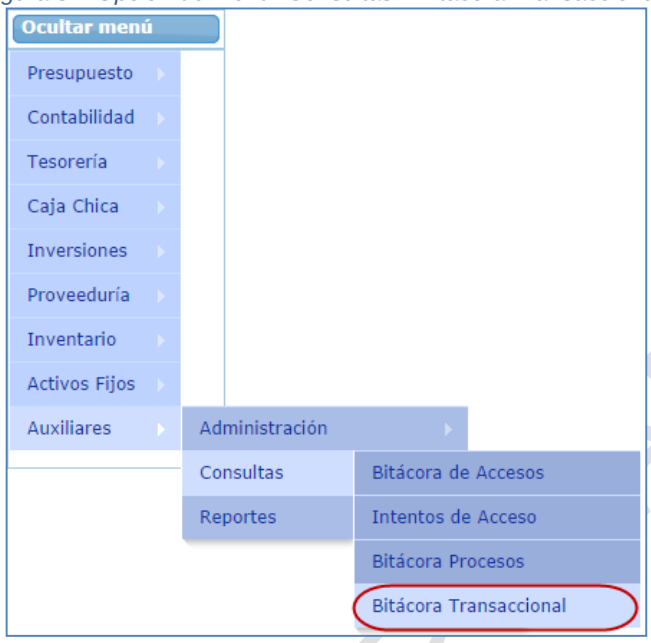
Excepciones

Ninguno de los campos mostrados en esta consulta puede aparecer en blanco.

8.3.3.4. Bitácora transaccional

Para administrar la bitácora transaccional, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Consultas ▸ Bitácora Transaccional:

Figura 84: Opción de menú "Consultas ▸ Bitácora Transaccional"



Al presionar la opción **Bitácora Transaccional**, se mostrará la pantalla para administrar los movimientos y tipos de operaciones que se han realizado en el Sistema:

Figura 852: Lista de Bitácoras

Lista de Bitácoras

Id	Fecha	Usuario	Tipo operación
122045	22/10/2014 13:06:29	ARESEPADM	Actualizar
122044	22/10/2014 11:43:06	ARESEPADM	Actualizar
122043	22/10/2014 11:42:44	ARESEPADM	Actualizar
122042	22/10/2014 11:40:46	ARESEPADM	Actualizar
122041	22/10/2014 11:17:26	ARESEPADM	Actualizar
122040	22/10/2014 11:03:33	roberto.diaz	Insertar
122039	22/10/2014 11:03:32	roberto.diaz	Actualizar
122038	22/10/2014 10:58:26	ARESEPADM	Actualizar
122037	22/10/2014 10:54:14	ARESEPADM	Actualizar
122036	22/10/2014 10:45:36	ARESEPADM	Actualizar

Mostrando desde 1 hasta 10 de 5,805 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Para **visualizar** el detalle de un registro, siga el procedimiento indicado en el punto 7.4.3. Visualizar.

Tabla 13: Especificación de los campos de la ventana "Lista de Bitácoras"

Campo	Descripción
Id	Consecutivo del registro de bitácora (asignado automáticamente por el Sistema).
Fecha	Fecha y hora en que inició la ejecución de la operación.
Usuario	Identificador del Usuario que ejecutó la operación.
Tipo operación	Tipo de la operación ejecutada (Insertar, Actualizar, Eliminar). Nota: Para efectos de visualización, esta bitácora mostrará la misma información para todos los registros como parte de la misma columna, independientemente de si fueron ingresados, actualizados o eliminados directamente desde la base de datos o por medio del aplicativo.

Excepciones

Ninguno de los campos mostrados en esta consulta puede aparecer en blanco.

COPIA CONTROLADA

8.3.4. *Operación de los reportes*

Se muestra a continuación la estructura general de los reportes manejados por el SAF y la descripción de cada una de sus secciones:

Tabla 14: Ejemplo de la estructura general de los reportes

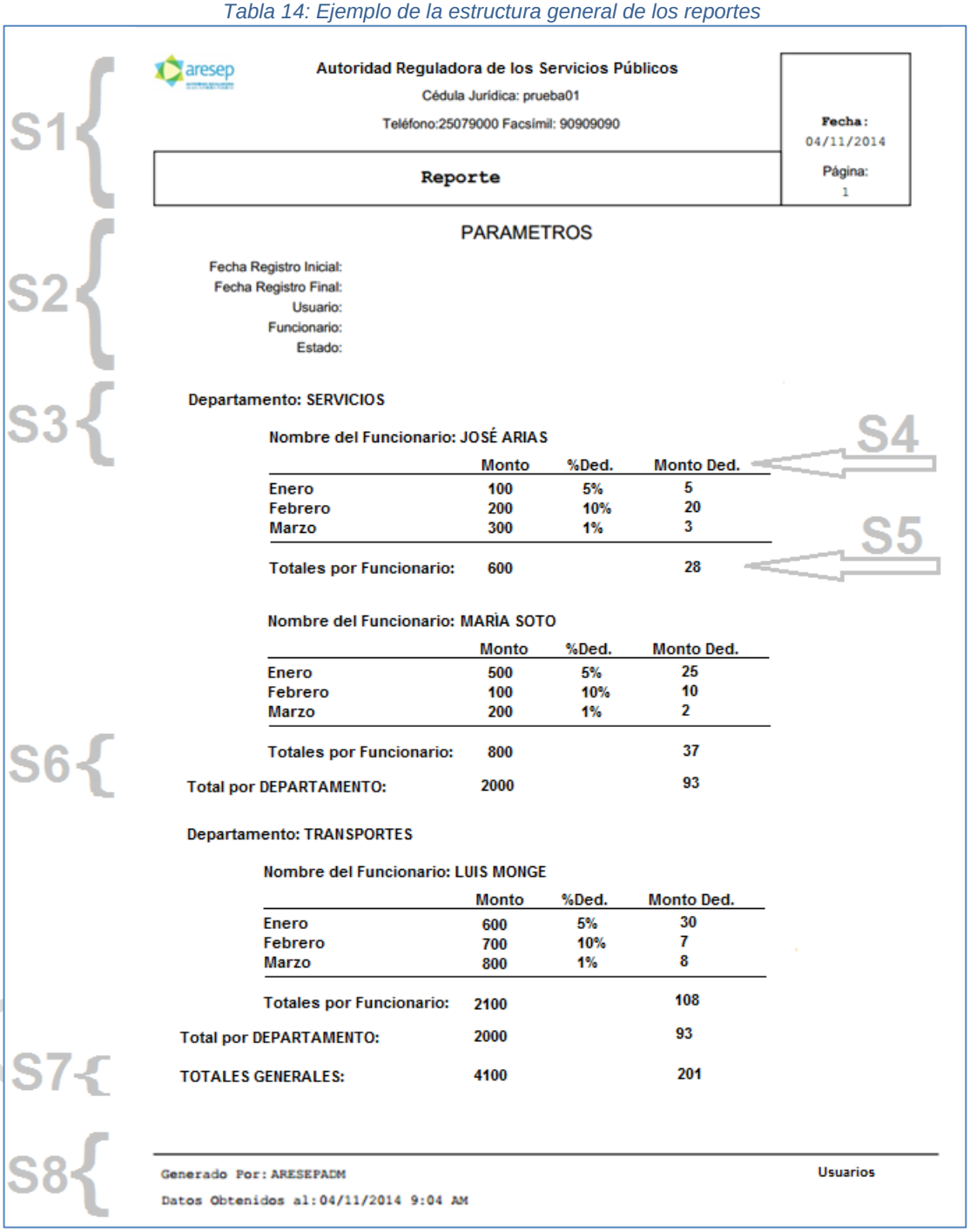


Tabla 15: Descripción de las secciones de un reporte genérico del SAF

Sección	Descripción
S1	Encabezado. Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Logo de la organización ▪ Nombre de la organización ▪ Número de cédula jurídica de la organización ▪ Número de teléfono de la organización ▪ Número de fax de la organización ▪ Fecha de emisión del reporte ▪ Número de página ▪ Título del reporte
S2	Lista de parámetros. Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Parámetros de filtrado ingresados por el Usuario
S3	Agrupamientos (si aplica). Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Título de cada columna del grupo ▪ Datos del grupo
S4	Columnas. Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Título de cada columna ▪ Datos de las columnas
S5	Totales por columnas (si aplica) Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Totales por columna
S6	Totales por agrupamiento (si aplica) Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Totales por grupo
S7	Totales generales (si aplica) Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Totales generales de todo el reporte
S8	Pie de página Contiene los siguientes elementos de información: ▪ Usuario que generó el reporte ▪ Fecha de generación del reporte ▪ Nombre físico del reporte

8.3.4.1. Reporte de Usuarios

Mediante esta opción, se muestra el reporte detallado de los usuarios registrados en el Sistema y sus respectivos atributos.

Para acceder al reporte de Usuarios, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Reportes ▸ Usuarios:

COPIA CONTROLADA

Figura 863: Opción de menú "Reportes ▸ Usuarios"

El Sistema muestra la pantalla de parámetros de filtrado, no es requerido que el usuario ingrese datos en todos los parámetros:

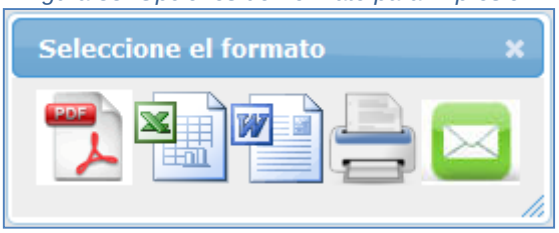
Figura 874: Reporte de Usuarios - Parámetros

COPIA NO CONTROLADA

Presione el botón Ejecutar para generar el reporte a cualquiera de los formatos de salida disponibles: si desea borrar los datos digitados, presione el botón Limpiar.

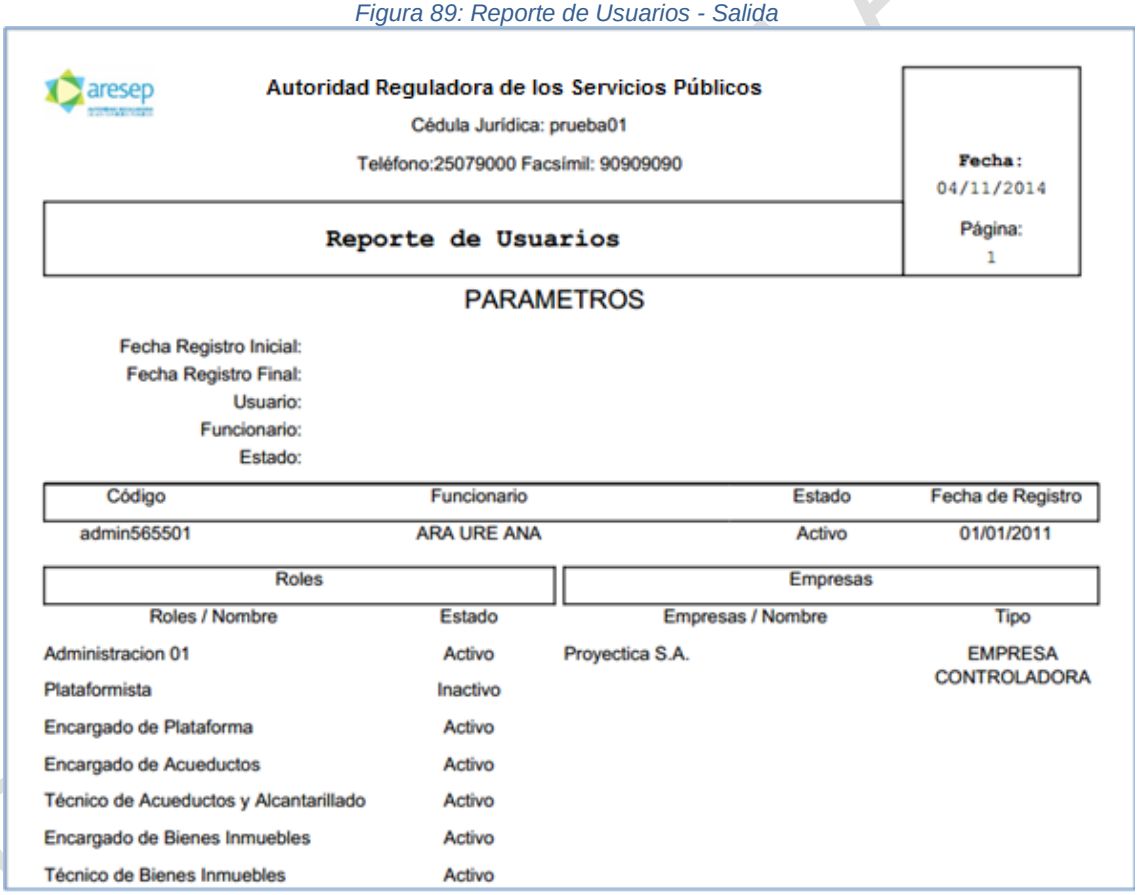
Una vez ingresados los parámetros de filtrado, presione el botón Ejecutar para que el Sistema muestre la barra de formatos de salida:

Figura 88: Opciones de Formato para Impresión



El Sistema emitirá el reporte de acuerdo al formato de salida seleccionado:

Figura 89: Reporte de Usuarios - Salida



aresep

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

Cédula Jurídica: prueba01

Teléfono:25079000 Facsímil: 90909090

Fecha: 04/11/2014

Página: 1

Reporte de Usuarios

PARAMETROS

Fecha Registro Inicial:
Fecha Registro Final:
Usuario:
Funcionario:
Estado:

Código	Funcionario	Estado	Fecha de Registro
admin565501	ARA URE ANA	Activo	01/01/2011

Roles		Empresas	
Roles / Nombre	Estado	Empresas / Nombre	Tipo
Administracion 01	Activo	Proyectica S.A.	EMPRESA CONTROLADORA
Plataformista	Inactivo		
Encargado de Plataforma	Activo		
Encargado de Acueductos	Activo		
Técnico de Acueductos y Alcantarillado	Activo		
Encargado de Bienes Inmuebles	Activo		
Técnico de Bienes Inmuebles	Activo		

Tabla 16: Especificación de los campos del reporte de "Usuarios"

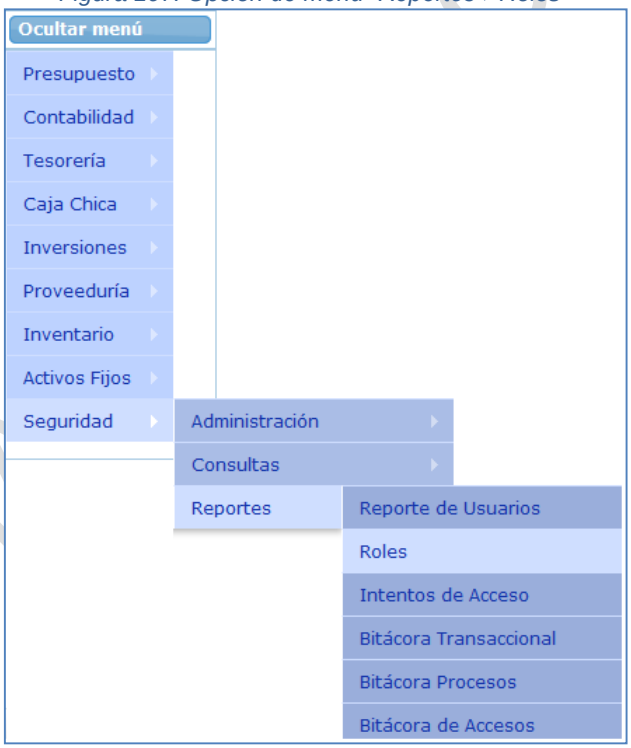
Campo	Descripción
Código	Identificador del Usuario.
Funcionario	Nombre del Funcionario a quien pertenece el Usuario.
Estado	Estado del Usuario (Activo, Inactivo).
Fecha de Registro	Fecha en que fue creado el Usuario.
Roles	Lista de roles asociados al Usuario y su respectivo estado (Activo, Inactivo).
Empresas	Lista de empresas asociadas al Usuario y su respectivo Tipo.

8.3.4.2. Reporte de Roles

Mediante esta opción, se muestra el reporte detallado de los roles registrados en el Sistema y sus respectivos atributos.

Para acceder al reporte de Roles, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Reportes ▸ Roles:

Figura 107: Opción de menú "Reportes ▸ Roles"



COPIA CONTROLADA

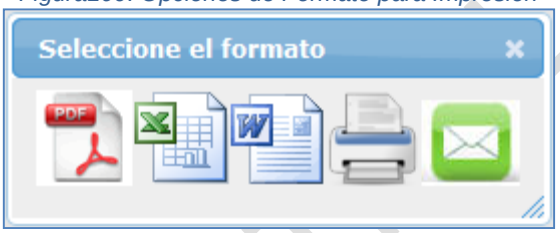
El Sistema muestra la pantalla de parámetros de filtrado:

Figura108: Reporte de Roles - Parámetros

Presione el botón Ejecutar para generar el reporte a cualquiera de los formatos de salida disponibles: si desea borrar los datos digitados, presione el botón Limpiar

Una vez ingresados los parámetros de filtrado, presione el botón Ejecutar para que el Sistema muestre la barra de formatos de salida:

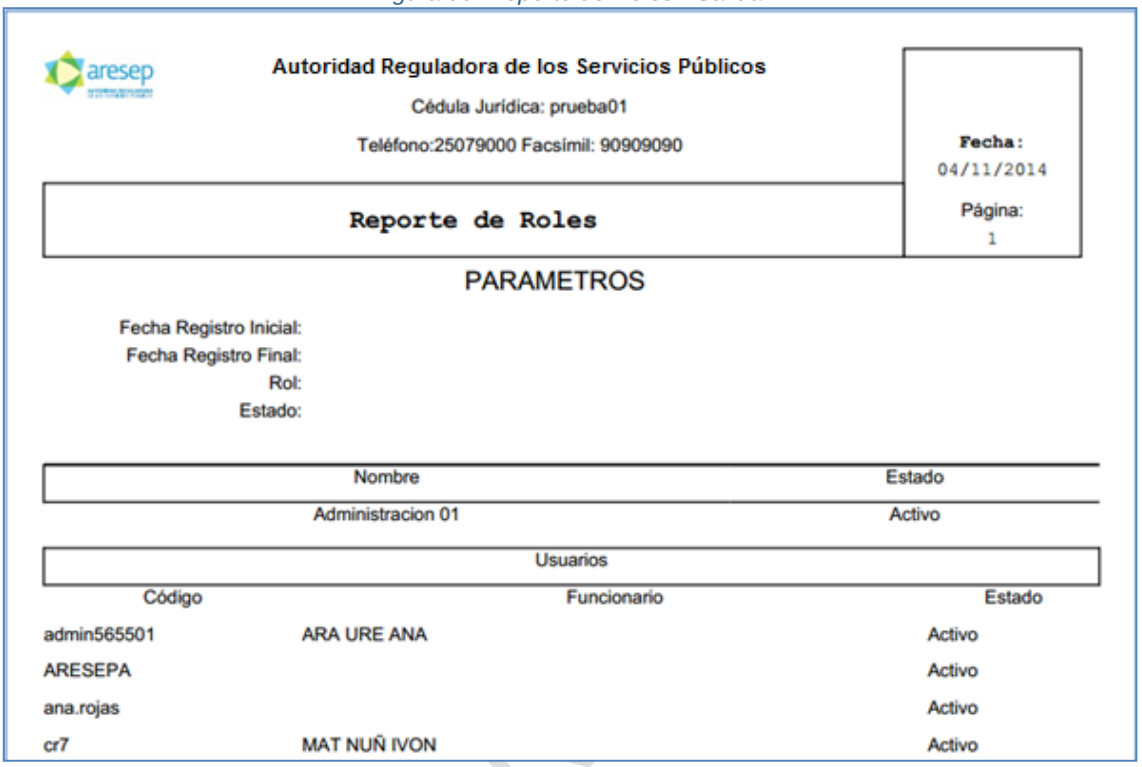
Figura109: Opciones de Formato para Impresión



COPIA CONTROLADA

El Sistema emitirá el reporte de acuerdo al formato de salida seleccionado:

Figura 90: Reporte de Roles - Salida



Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

Cédula Jurídica: prueba01

Teléfono:25079000 Facsímil: 90909090

Fecha: 04/11/2014

Página: 1

Reporte de Roles

PARAMETROS

Fecha Registro Inicial:
Fecha Registro Final:
Rol:
Estado:

Nombre	Estado
Administracion 01	Activo

Usuarios

Código	Funcionario	Estado
admin565501	ARA URE ANA	Activo
ARESEPA		Activo
ana.rojas		Activo
cr7	MAT NUÑ IVON	Activo

Tabla 77: Especificación de los campos del reporte de "Roles"

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del rol.
Estado	Estado del rol (Activo, Inactivo)
Usuarios	Lista de Usuarios asociados al rol y sus respectivos Código, Nombre y Estado.

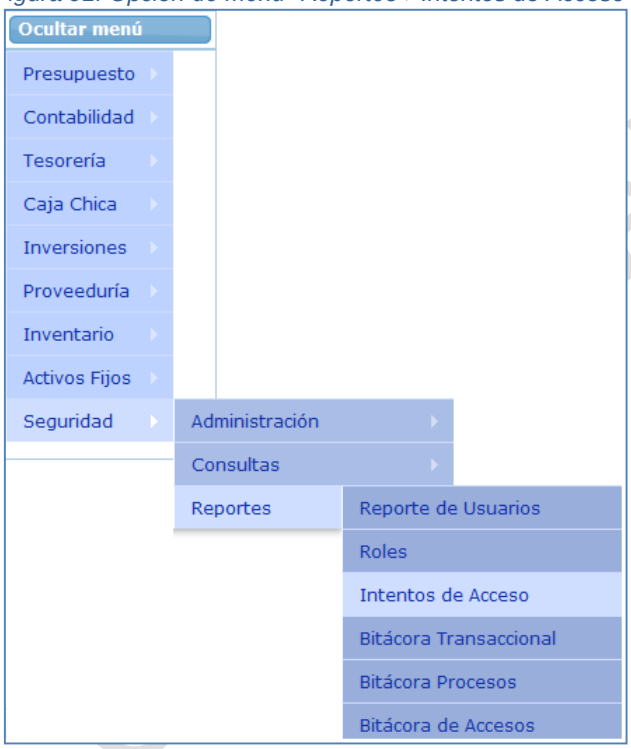
COPIA CONTROLADA

8.3.4.3. Reporte de la Bitácora de Intentos de Acceso

Mediante esta opción, se muestra el reporte detallado de los intentos de acceso por Usuario registrados en el Sistema.

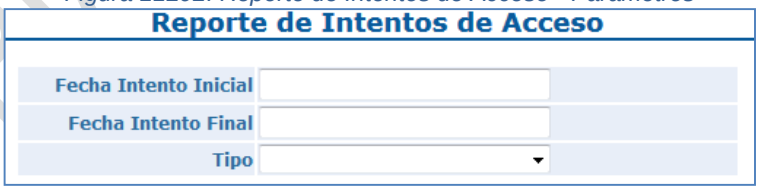
Para acceder al reporte de intentos de acceso, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Reportes ▸ Intentos de Acceso:

Figura 91: Opción de menú "Reportes ▸ Intentos de Acceso"



El Sistema muestra la pantalla de parámetros de filtrado:

Figura 11292: Reporte de Intentos de Acceso - Parámetros

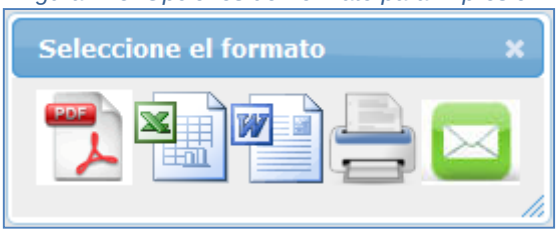


COPIA CONTROLADA

Presione el botón Ejecutar para generar el reporte a cualquiera de los formatos de salida disponibles: si desea borrar los datos digitados, presione el botón Limpiar.

Una vez ingresados los parámetros de filtrado, presione el botón Ejecutar para que el Sistema muestre la barra de formatos de salida:

Figura 113: Opciones de Formato para Impresión



El Sistema emitirá el reporte de acuerdo al formato de salida seleccionado:

Figura 114: Reporte de Intentos de Acceso - Salida

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
Cédula Jurídica: prueba01
Teléfono:25079000 Facsímil: 90909090

Fecha: 19/08/2014
Página: 1

Reporte de Intentos de Acceso

PARAMETROS

Fecha Intento Inicial:
Fecha Intento Final:
Tipo:

Url	Ip	Nombre del Equipo	Fecha	Ind Tipo
/ptbase/administracion/usuario/listar.html	127.0.0.1	activate.adobe.com	12/06/2014	Autorizado
/ptbase/administracion/usuario/eliminar.html	127.0.0.1	activate.adobe.com	12/06/2014	No Autorizado
/ptbase/administracion/usuario/activar.html	127.0.0.1	activate.adobe.com	12/06/2014	No Autorizado
/ptbase/administracion/usuario	127.0.0.1	activate.adobe.com	12/06/2014	No Autorizado

Tabla 18: Especificación de los campos del reporte de la "Bitácora de Intentos de Acceso"

Campo	Descripción
URL	Dirección *web* de la pantalla que se intentó acceder.
Ip	Dirección IP del equipo desde el cual se intentó acceder la página.
Nombre del Equipo	Nombre del equipo desde el cual se intentó acceder la página.
Fecha	Fecha y hora en las cuales se intentó acceder la página.
Ind Tipo	Indicador que reporta si el intento de acceso fue autorizado o no.

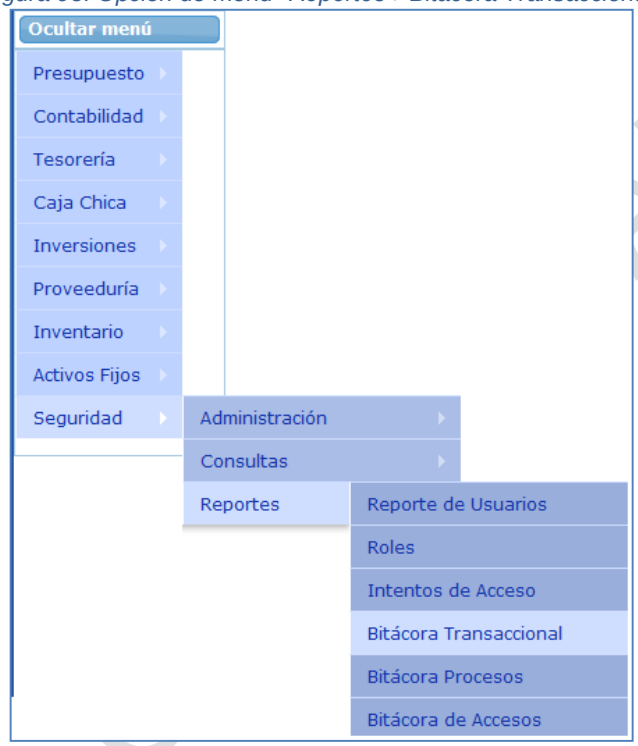
COPIA CONTROLADA

8.3.4.4. Reporte de la Bitácora Transaccional

Mediante esta opción, se muestra el reporte detallado de la bitácora transaccional del Sistema y sus respectivos atributos.

Para acceder al reporte de la Bitácora Transaccional, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Reportes ▸ Bitácora Transaccional:

Figura 93: Opción de menú "Reportes ▸ Bitácora Transaccional"



El Sistema muestra la pantalla de parámetros de filtrado:

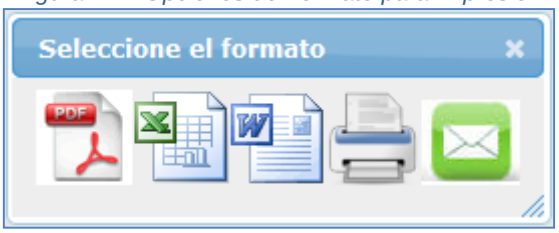
Figura 116: Reporte de Bitácora Transaccional - Parámetros

COPIA CONTROLADA

Presione el botón Ejecutar para generar el reporte a cualquiera de los formatos de salida disponibles: si desea borrar los datos digitados, presione el botón Limpiar

Una vez ingresados los parámetros de filtrado, presione el botón Ejecutar para que el Sistema muestre la barra de formatos de salida:

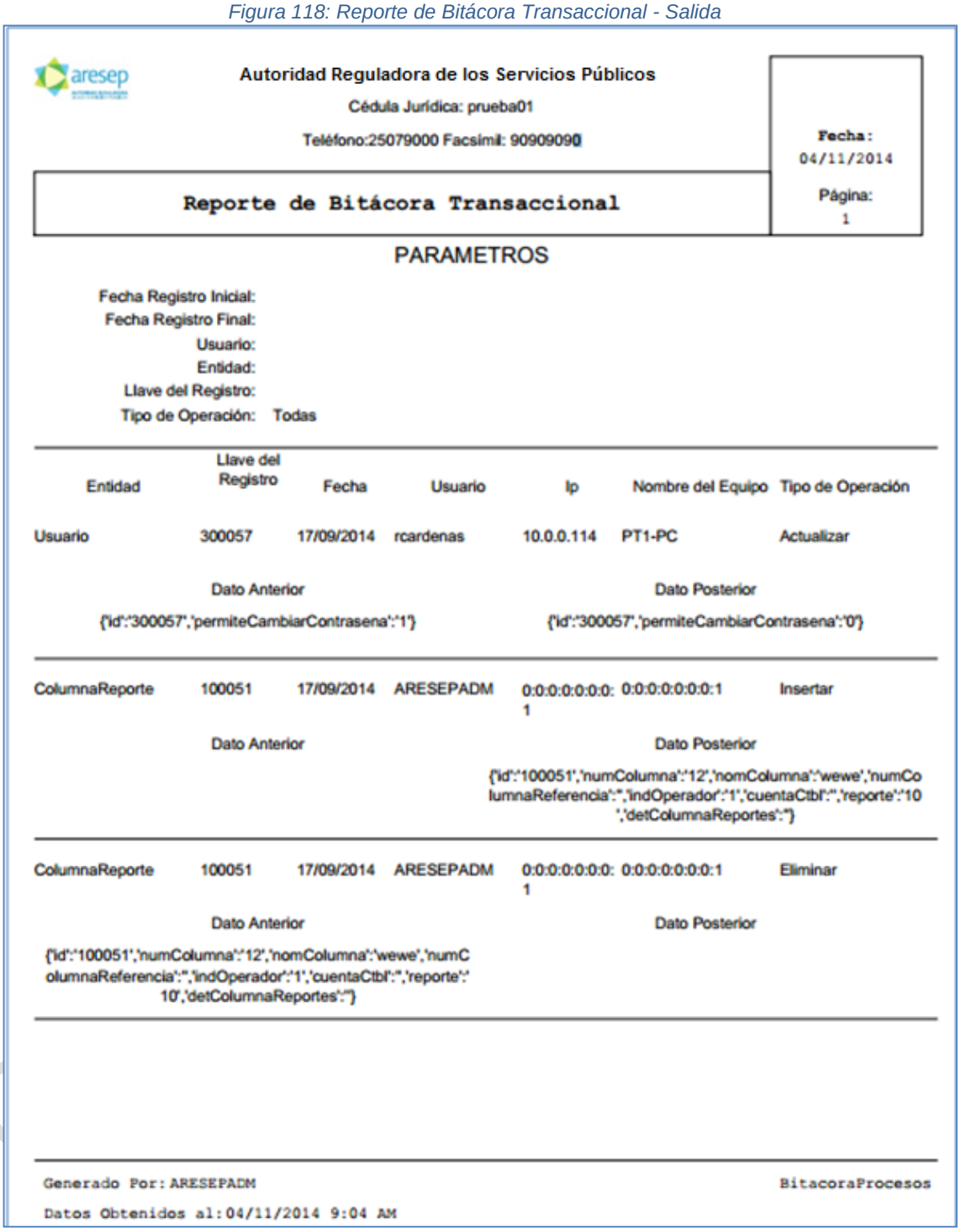
Figura 117: Opciones de Formato para Impresión



El Sistema emitirá el reporte de acuerdo al formato de salida seleccionado:

COPIA CONTROLADA

Figura 118: Reporte de Bitácora Transaccional - Salida



aresep

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

Cédula Jurídica: prueba01

Teléfono:25079000 Facsimil: 90909090

Fecha: 04/11/2014

Página: 1

Reporte de Bitácora Transaccional

PARAMETROS

Fecha Registro Inicial:
Fecha Registro Final:
Usuario:
Entidad:
Llave del Registro:
Tipo de Operación: Todas

Entidad	Llave del Registro	Fecha	Usuario	Ip	Nombre del Equipo	Tipo de Operación
Usuario	300057	17/09/2014	rcardenas	10.0.0.114	PT1-PC	Actualizar

Dato Anterior

{'id':'300057','permiteCambiarContrasena':'1'}

Dato Posterior

{'id':'300057','permiteCambiarContrasena':'0'}

ColumnaReporte	100051	17/09/2014	ARESEPADM	0:0:0:0:0:0:0:1	0:0:0:0:0:0:0:1	Insertar

Dato Anterior

Dato Posterior

{'id':'100051','numColumna':'12','nomColumna':'wewe','numColumnaReferencia':'','indOperador':'1','cuentaCtbl':'','reporte':'10','detColumnaReportes':''}

ColumnaReporte	100051	17/09/2014	ARESEPADM	0:0:0:0:0:0:0:1	0:0:0:0:0:0:0:1	Eliminar

Dato Anterior

{'id':'100051','numColumna':'12','nomColumna':'wewe','numColumnaReferencia':'','indOperador':'1','cuentaCtbl':'','reporte':'10','detColumnaReportes':''}

Dato Posterior

Generado Por: ARESEPADM BitacoraProcesos

Datos Obtenidos al: 04/11/2014 9:04 AM

Tabla 19: Especificación de los campos del reporte de la "Bitácora Transaccional"

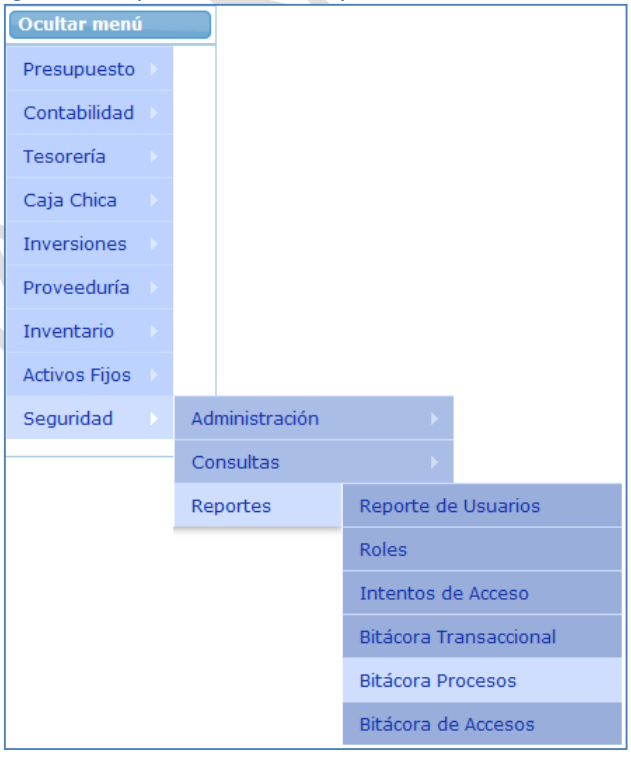
Campo	Descripción
Entidad	Repositorio de datos sobre el cual fue ejecutada la operación.
Llave del registro	Identificador del registro de bitácora (consecutivo asignado automáticamente por el Sistema).
Fecha	Fecha y hora en que inició la ejecución de la operación.
Usuario	Identificador del Usuario que ejecutó la operación.
Ip	Dirección IP del equipo desde el cual se ejecutó la operación.
Nombre del Equipo	Nombre del equipo desde el cual se ejecutó la operación.
Tipo de Operación	Tipo de la operación ejecutada (Insertar, Actualizar, Eliminar).
Dato anterior	Texto que concatena los valores del registro antes de ser modificado o eliminado.
Dato posterior	Texto que concatena los valores del registro después de ser modificado o insertado.

8.3.4.5. Reporte de la Bitácora de Procesos

Mediante esta opción, se muestra el reporte detallado de la bitácora de procesos del Sistema.

Para acceder al reporte de la Bitácora de Procesos, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Reportes ▸ Bitácora Procesos:

Figura 119: Opción de menú "Reportes ▸ Bitácora Procesos"



El Sistema muestra la pantalla de parámetros de filtrado:

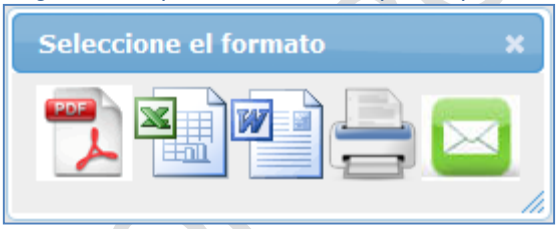
COPIA CONTROLADA

Figura 120: Reporte de Bitácora Procesos - Parámetros

Presione el botón Ejecutar para generar el reporte a cualquiera de las salidas disponibles: si desea borrar los datos digitados, presione el botón Limpiar.

Una vez ingresados los parámetros de filtrado, presione el botón Ejecutar para que el Sistema muestre la barra de formatos de salida:

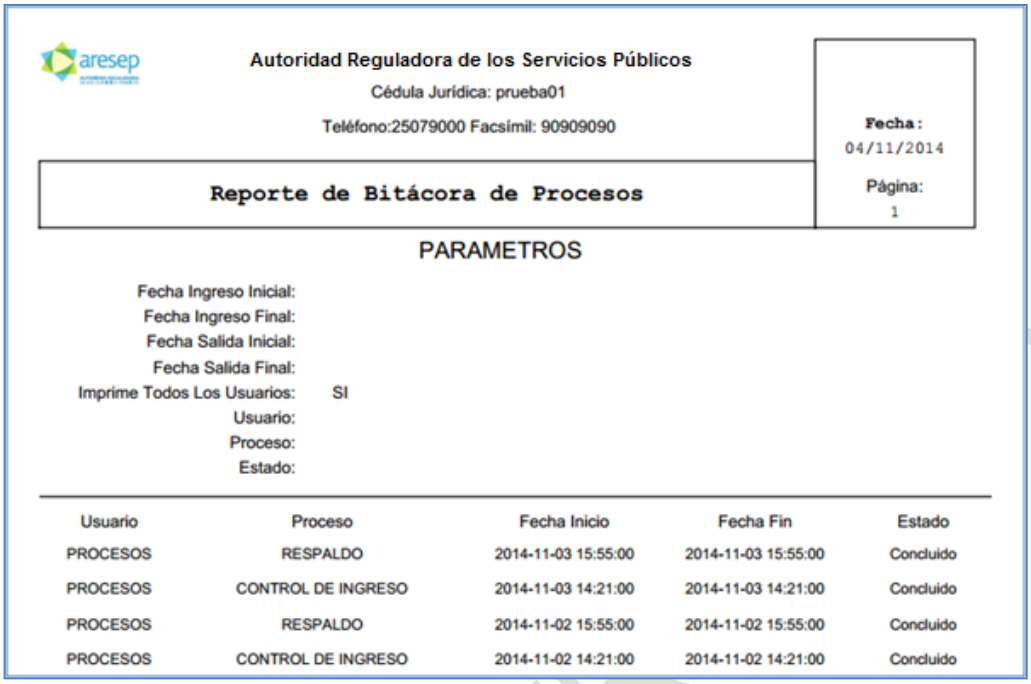
Figura 121: Opciones de Formato para Impresión



El Sistema emitirá el reporte de acuerdo al formato de salida seleccionado:

Figura 122: Reporte de Bitácora de Procesos - Salida

COPIA CONTROLADA



Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
Cédula Jurídica: prueba01
Teléfono:25079000 Facsímil: 90909090

Fecha: 04/11/2014
Página: 1

Reporte de Bitácora de Procesos

PARAMETROS

Fecha Ingreso Inicial:
Fecha Ingreso Final:
Fecha Salida Inicial:
Fecha Salida Final:
Imprime Todos Los Usuarios: SI
Usuario:
Proceso:
Estado:

Usuario	Proceso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
PROCESOS	RESPALDO	2014-11-03 15:55:00	2014-11-03 15:55:00	Concluido
PROCESOS	CONTROL DE INGRESO	2014-11-03 14:21:00	2014-11-03 14:21:00	Concluido
PROCESOS	RESPALDO	2014-11-02 15:55:00	2014-11-02 15:55:00	Concluido
PROCESOS	CONTROL DE INGRESO	2014-11-02 14:21:00	2014-11-02 14:21:00	Concluido

Tabla 20: Especificación de los campos del reporte de la "Bitácora de Procesos"

Campo	Descripción
Usuario	Identificador del Usuario que ejecutó el proceso.
Proceso	Nombre del proceso ejecutado.
Fecha Inicio	Fecha y hora en que inició la ejecución del proceso.
Fecha Fin	Fecha y hora en que finalizó la ejecución del proceso.
Estado	Estado del proceso (Concluido, Cancelado).

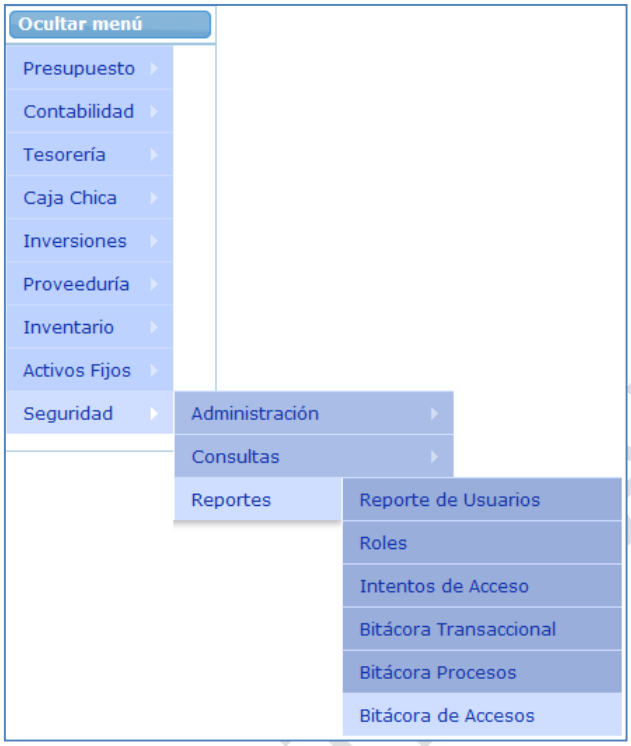
8.3.4.6. Reporte de la Bitácora de Accesos

Mediante esta opción, se muestra el reporte detallado de la bitácora de accesos del Sistema.

Para acceder al reporte de la Bitácora de Accesos, seleccione: Menú ▸ Auxiliares ▸ Reportes ▸ Bitácora de Accesos:

Figura 123: Opción "Bitácora de Accesos"

COPIA CONTR



COPIA CONTROLADA

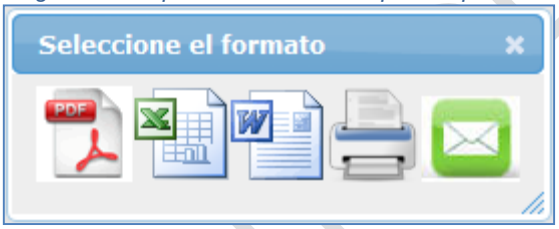
El Sistema muestra la pantalla de parámetros de filtrado:

Figura 124: Reporte de Bitácora Accesos - Parámetros

Presione el botón **Ejecutar** para generar el reporte a cualquiera de las salidas disponibles: si desea borrar los datos digitados, presione el botón **Limpiar**.

Una vez ingresados los parámetros de filtrado, presione el botón **Ejecutar** para que el Sistema muestre la barra de formatos de salida:

Figura 125: Opciones de Formato para Impresión



El Sistema emitirá el reporte de acuerdo al formato de salida seleccionado:

Figura 126: Reporte de Bitácora de Accesos - Salida

aresep

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos

Cédula Jurídica: prueba01

Teléfono:25079000 Facsímil: 90909090

Fecha: 04/11/2014

Página: 1

Reporte de Bitácora de Accesos

PARAMETROS

Fecha Ingreso Inicial:
Fecha Ingreso Final:
Fecha Salida Inicial:
Fecha Salida Final:
Usuario:

Usuario	Ip	Nombre del Equipo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Sesión
ARESEPADM	0:0:0:0:0:0:0:1	0:0:0:0:0:0:0:1	04/11/2014 09:00:57		3B574C1118AA373ABE0EA0F47
ARESEPADM	0:0:0:0:0:0:0:1	0:0:0:0:0:0:0:1	04/11/2014 08:30:16		8912EACCE6E636C61E1B0961F
ARESEPADM	10.0.0.97	CARLOS-PC	04/11/2014 08:18:24		12C7F792AA4963FA212C71A62

CONTROLADA

Tabla 21: Especificación de los campos del reporte de la "Bitácora de Accesos"

Campo	Descripción
Usuario	Identificador del Usuario que inició la sesión.
Ip	Dirección IP del equipo desde el cual se inició la sesión.
Nombre del Equipo	Nombre del equipo desde el cual se inició la sesión.
Fecha Ingreso	Fecha y hora de inicio de la sesión.
Fecha Salida	Fecha y hora de finalización de la sesión.
Sesión	Identificador de la sesión.

9. Control de cambios

Fecha	Apartado	Descripción	Justificación

COPIA CONTROLADA

10. Aprobaciones

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha Rodolfo Céspedes Analista de Sistemas Proyectica S.A.	*Firma / Fecha* Magally Porras Porras Directora Dirección de Finanzas (DF)	*Firma / Fecha* Ricardo Matarrita Venegas Dirección General Dirección General de Estrategia y Evaluación (DGEE)
Firma / Fecha David Barrantes Leiva Ingeniero Industrial Dirección de Finanzas (DF)	*Firma / Fecha* Rodolfo Zamora Chaves Director Dirección de Tecnología de Información (DTI)	*Firma / Fecha* Rodolfo González Blanco Director General Dirección General de Operaciones (DGO)
Firma / Fecha Octavio Hidalgo Gonzalez Gestor de Aseguramiento de la Calidad Dirección de Tecnología de Información (DTI)	*Firma / Fecha* Paolo Varela Brenes Especialista Dirección General de Estrategia y Evaluación (DGEE)	

COPIA CONTROLADA